



AVVISO PUBBLICO PER LA FORMAZIONE DI UNA GRADUATORIA, PER TITOLI ED ESAMI, PER L'ASSUNZIONE DI UN ADDETTO, A TEMPO DETERMINATO E PART TIME, CCNL COMMERCIO E SERVIZI LIV. 3°, PER LO SVOLGIMENTO DEL RUOLO DI RESPONSABILE AMMINISTRATIVO-FINANZIARIO E ADDETTO ALLA SEGRETERIA, CON PARTICOLARE ESPERIENZA IN MATERIA DI PROCEDURE DI AFFIDAMENTO TRAMITE APPALTO PUBBLICO.

IL GAL TRENTO ORIENTALE

- visto il decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001;
- visti i Fondi assegnati al Strategia territoriale di sviluppo locale di tipo partecipativo per la Macroarea 1 - Comunità di Valle Alta Valsugana e Bersntol, Valsugana e Tesino, Primiero e Altipiani Cimbri, approvata nell'ambito del Fondo Europeo per lo Sviluppo Regionale (FEASR) e nel quadro della Misura 19 del Programma di Sviluppo Rurale della PAT 2014-2020, Operazione 19.4.1 "Sostegno per costi di gestione ed animazione";
- visto il prospetto dei costi di esercizio annuali del GAL Trentino Orientale per il periodo 2017-2023, Azione 19.04.01.2.1 "Spese per il personale e relativi rimborsi per spese di trasferta";
- in attuazione della delibera del Consiglio Direttivo del GAL Trentino Orientale n. 13 del 1° febbraio 2017;

RENDE NOTO

che è indetta una procedura selettiva, per titoli ed esami, per la formazione di una graduatoria finalizzata all'assunzione di personale a tempo determinato e part time, da inquadrare al 3° livello del Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro Commercio e Servizi, per una figura di **"RESPONSABILE AMMINISTRATIVO-FINANZIARIO E ADDETTO ALLA SEGRETERIA, CON PARTICOLARE ESPERIENZA IN MATERIA DI PROCEDURE DI AFFIDAMENTO TRAMITE APPALTO PUBBLICO"**.

ART. 1 – COMMITTENTE

GAL Trentino Orientale.

Sede operativa: Corso Ausugum, n. 82 – Borgo Valsugana (TN).

E-mail PEC: galtrentinorientale@pec.it.

ART. 2 – CONTESTO DI RIFERIMENTO, NATURA E OGGETTO DELL'INCARICO

Il "Gruppo di Azione Locale Trentino Orientale" (qui di seguito, più semplicemente "GAL") è una associazione di diritto privato, costituitasi con atto pubblico REP. n. 42.580 raccolta n. 18534 dd. 04.10.2016, registrato a Trento il 14.10.2016 sub n. 10836.

Il GAL è composto da soggetti pubblici e privati rappresentativi del territorio che ricomprende le Comunità di Valle Alta Valsugana e Bersntol, Valsugana e Tesino, Primiero e Altipiani Cimbri (Macroarea 1), nell'ambito delle quali viene attuata una **Strategia territoriale di sviluppo locale di tipo partecipativo (SLTP)**, approvata nell'ambito del Fondo Europeo per lo Sviluppo Regionale (FEASR) e nel quadro della Misura 19 del **Programma di Sviluppo Rurale della Provincia Autonoma di Trento per il 2014-2020**.

In particolare, nell'attuazione della SLTP il GAL ha i seguenti compiti:

- garantire coerenza fra la strategia sviluppata e le operazioni attivate, stabilendo un ordine di priorità in funzione del conseguimento degli obiettivi e dei target;
- preparare e pubblicare gli inviti a presentare proposte (bandi) per la presentazione di progetti, compresa la definizione dei criteri di selezione;
- ricevere e valutare le domande di sostegno;
- selezionare le operazioni e fissare l'importo del sostegno;
- verificare l'attuazione della strategia e delle operazioni finanziate e condurre attività di valutazione specifiche legate a tale strategia.

Il GAL, per l'attuazione della SLTP per la Macroarea 1 - Comunità di Valle Alta Valsugana e Bersntol, Valsugana e Tesino, Primiero e Altipiani Cimbri, come pure di altri piani e progetti di cui dovesse essere attuatore, nelle procedure di affidamento esterno di lavori, servizi e forniture deve attenersi al rispetto delle normative europee, nazionali e provinciali che normano tale materia.

È pertanto prevista all'interno della struttura tecnica del GAL l'individuazione di una figura di Responsabile Amministrativo-Finanziario e addetto alla segreteria, che svolga le seguenti attività:

- gestione delle attività amministrative, di rendicontazione, degli adempimenti contabili, fiscali e finanziari del GAL;
- responsabilità del procedimento per l'esperimento di procedure di appalto di servizi e forniture;
- gestione economico-finanziaria dell'Operazione 19.4.1 "Sostegno per costi di gestione ed animazione" individuata nella SLTP;
- supporto al Consiglio Direttivo del GAL: partecipazione alle riunioni del Consiglio Direttivo e dell'Assemblea, predisposizione di una periodica relazione previsionale, finanziaria e consuntiva, atta a garantire il rispetto degli impegni assunti nella corretta attuazione della SLTP;
- supporto al Direttore nella predisposizione dei bandi relativi alle azioni previste dalla SLTP, alla definizione delle procedure per la presentazione, la selezione e il controllo amministrativo delle domande di aiuto;
- gestione dei rapporti con l'Organismo pagatore (APPAG) e svolgimento delle attività da questo delegate al GAL per l'istruttoria delle domande di pagamento e predisposizione degli elenchi di liquidazione ai beneficiari dei contributi assegnati nell'ambito della SLTP;
- organizzazione delle attività di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale della SLTP, della predisposizione dei rapporti periodici di avanzamento e supporto al Direttore nell'assistere i soggetti (comunitari, statali, nazionali) preposti ai controlli;
- assistenza ai beneficiari degli interventi finanziati nell'ambito della SLTP, in ordine alle questioni di carattere amministrativo e finanziario;
- supporto al Direttore e al Consiglio Direttivo nei rapporti con la Regione, lo Stato, l'Unione Europea e con tutti i soggetti coinvolti nelle attività di rendicontazione, monitoraggio, controllo e valutazione della SLTP;
- supporto amministrativo all'elaborazione di eventuali varianti/rimodulazioni della SLTP;
- assistenza fiscale e consulenza per i rapporti di lavoro in essere all'interno del GAL;
- ogni altra funzione attinente al ruolo di funzionario responsabile dell'area amministrativa e finanziaria;
- attività di segreteria e rapporti con il pubblico;

- gestione operativa del sistema informativo interno, delle banche dati e delle reti interconnesse con l'esterno (es. aggiornamento del sito web del GAL);
- supporto all'attività amministrativa, contabile e finanziaria;
- economato, organizzazione e gestione archivi;
- esecuzione di ogni altra funzione attinente al ruolo di segretario;
- esecuzione di ogni attività di tipo amministrativo, contabile e finanziaria prevista per la completa attuazione della SLTP.

Quali caratteristiche personali dell'addetto ricercato, sono richieste elevata precisione, forte senso di responsabilità, riservatezza, disponibilità e proattività; attitudine al *problem solving* e a lavorare in team.

ART. 3 – REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Gli aspiranti di ambo i sessi possono partecipare alla selezione pubblica solo se in possesso dei seguenti requisiti di seguito elencati.

Requisiti generali:

- **cittadinanza:** italiana ovvero di uno Stato membro dell'Unione Europea;
- **godimento dei diritti civili e politici;**
- per i candidati che non hanno cittadinanza italiana:
 - godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza. Sono fatte salve le situazioni giuridiche tutelate dall'ordinamento italiano nel rispetto del diritto internazionale;
 - avere un'adeguata conoscenza della lingua italiana;
- **aver raggiunto la maggiore età** e non aver raggiunto il limite massimo previsto per il collocamento a riposo d'ufficio;
- per i concorrenti che ne erano obbligati, aver ottemperato alle disposizioni di legge sul reclutamento militare;
- **immunità da condanne** che, ai sensi delle vigenti leggi, ostino all'assunzione ai pubblici impieghi;
- **non avere procedimenti disciplinari in corso**, né avere ricevuto provvedimenti disciplinari negli ultimi tre anni antecedenti la data di scadenza del presente avviso, se dipendente pubblico;
- **non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione** per persistente insufficiente rendimento e non essere decaduti ai sensi dell'art. 127, lett d), del D.P.R. n. 3/1957, per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati di invalidità insanabile;
- **idoneità fisica** allo svolgimento delle funzioni inerenti l'impiego;
- **disponibilità immediata;**
- possesso della **patente di guida B.**

Capacità tecnico professionale

- **titoli di studio:** diploma tecnico o laurea in materie agrarie e forestali, economiche, dell'ingegneria e dell'architettura, delle scienze politiche, delle scienze dell'amministrazione, giuridiche o equipollenti. Per i candidati cittadini di Stati membri dell'Unione Europea la verifica dell'equivalenza del titolo di studio posseduto avrà luogo ai sensi dell'art. 38 comma 3 del D.Lgs 30/03/2011 n. 165;
- **conoscenza delle modalità di affidamento di lavori, servizi e forniture previste dalla normativa vigente** (D.Lgs n. 50/2016, LP n. 23/1990, LP n. 2/2016);
- **conoscenza informatica:** padronanza nell'uso del computer, in particolare nell'utilizzo degli applicativi microsoft (word, excel), nell'uso di internet e della posta elettronica. Indispensabile l'uso di EXCEL;

Costituiranno **elementi preferenziali di valutazione:**

- corsi di specializzazione / Corsi di perfezionamento / Master Universitari / PhD in appalti pubblici, rendicontazioni o altre materie economico/giuridiche inerenti all'incarico;
- esperienza professionale maturata presso pubbliche amministrazioni, enti locali territoriali, associazioni pubblico-private, altre associazioni, ditte e studi privati nella qualifica corrispondente alla mansione da svolgere;
- conoscenza di base della lingua inglese (livello B1);
- esperienze e capacità amministrative-gestionali, specificatamente acquisite in ambito di
- progetti finanziati con fondi europei, nazionali e regionali;
- esperienza specifica relativa al PSR della Provincia Autonoma di Trento e/o al LEADER.

Il GAL garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ai sensi del Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 – Codice delle pari opportunità.

Ai fini dell'ammissione alla selezione, tutti i requisiti sopraelencati devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della relativa domanda ed altresì al momento della stipulazione del contratto, nonché durante tutta la durata del rapporto contrattuale.

È ammessa unicamente la candidatura di persone fisiche.

ART. 4 - DURATA E SEDE DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'

L'incarico avrà durata di **1 anno** dalla sottoscrizione del contratto, con **possibilità di proroga**.

L'attività dovrà essere svolta c/o la sede operativa del GAL (Corso Ausugum, 82 - Borgo Valsugana), compatibilmente alla natura delle attività stesse e alle necessità relative all'incarico.

Possono essere previste missioni al di fuori del territorio del Comune di Borgo Valsugana, con preventiva autorizzazione del Direttore/Presidente del GAL.

ART. 5 – TRATTAMENTO ECONOMICO (CCNL Commercio e Servizi)

Il profilo professionale in oggetto verrà inquadrato al livello 3° del CCNL Commercio e Servizi, con contratto a Tempo Determinato e **Part Time di 36 ore**, a cui sono annessi i seguenti emolumenti:

- stipendio tabellare previsto dai vigenti CCNL;
- tredicesima mensilità;
- quattordicesima mensilità;

(per un totale indicativo di **€ 31.849,00 lordi annui**, oltre agli oneri a carico del GAL);

- ogni altro emolumento stabilito da leggi e regolamenti.

Tutti gli emolumenti sono sottoposti alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali a norma di legge.

Sono previsti rimborsi spese a piè di lista in caso di missioni fuori sede.

ART. 6 - MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE.

Gli interessati dovranno far pervenire alla sede del GAL apposita domanda **entro e non oltre le ore 13:00 del giorno 20 febbraio 2017** (termine perentorio) esclusivamente con le seguenti modalità:

- a mezzo e-mail da una casella di posta elettronica certificata (P.E.C.) al seguente indirizzo: galtrentinorientale@pec.it. La validità della trasmissione e ricezione del messaggio di posta elettronica certificata è attestata rispettivamente dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna. **La domanda e i suoi allegati devono essere firmati digitalmente o, in alternativa, firmati e scansionati in formato PDF/A**. Non saranno considerate valide ed accettate le domande spedite da una casella di posta non certificata verso la PEC del GAL o indirizzate a caselle non certificate dello stesso GAL;
- a mezzo posta raccomandata con ricevuta di ritorno indirizzata al GAL Trentino Orientale, Corso Ausugum n. 82, CAP 38051 – Borgo Valsugana (TN). In tal caso saranno ritenute valide le domande che perverranno all'ufficio del GAL entro le ore 13.00 del 20 febbraio 2017;
- consegna a mano presso la sede del GAL Trentino Orientale, Corso Ausugum n. 82, Borgo Valsugana (TN), previo appuntamento da concordare contattando il numero 328-9561062.

Non sono ammesse altre modalità di presentazione della domanda.

La domanda, redatta esclusivamente in lingua italiana, dovrà:

- a) riportare in **oggetto** la scritta: “DOMANDA DI ASSUNZIONE PER IL RUOLO DI RESPONSABILE AMMINISTRATIVO-FINANZIARIO E ADDETTO ALLA SEGRETERIA”.
- b) avere allegato un **documento di identità** in corso di validità;
- c) essere redatta secondo l'**allegato A** del presente Avviso (contenente autocertificazione attestante il possesso dei requisiti di partecipazione elencati all'art. 3 del presente Avviso, resa ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR n. 445/2000), debitamente compilata e **sottoscritta**;
- d) avere in allegato un **curriculum vitae**, redatto secondo modello europeo (**Europass**), datato e sottoscritto, volto ad accertare il livello di esperienza maturata nel settore e la specifica conoscenza della materia, evidenziando in particolare gli elementi di requisito richiesti. Si precisa che il curriculum vitae deve, **a pena di esclusione**, contenere l'esplicita autorizzazione al trattamento dei dati personali, secondo la normativa vigente.

Il GAL declina ogni responsabilità in caso di smarrimento di documentazione dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure la mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né eventuali disguidi postali o telefonici, o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Il GAL si riserva la facoltà di verificare, anche a campione, quanto dichiarato e prodotto dal candidato. Qualora dal controllo emerga la non veridicità di quanto dichiarato e/o prodotto, il candidato decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, oltre a soggiacere alle sanzioni penali previste in ipotesi di falsità di atti e di dichiarazioni mendaci.

Scaduto il termine per la presentazione delle domande, non saranno accettati altri titoli e documenti.

ART. 7 - ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE

Ferma l'ipotesi di esclusione prevista dal punto precedente, comportano automatica esclusione all'ammissione alla selezione le seguenti condizioni:

- a) la presentazione dell'istanza oltre la scadenza dei termini stabiliti dall'avviso di selezione;
- b) difetto dei requisiti generali e delle capacità tecnico professionali, prescritti dall'Avviso di selezione al punto “Requisiti per l'ammissione”;
- c) invio della domanda da un indirizzo di posta elettronica certificata, ma non personale (non collegata al nome del candidato).

L'ammissione, l'ammissione con riserva e l'esclusione alla selezione verranno comunicate al candidato con apposita e-mail all'indirizzo di posta elettronica comunicato nel curriculum pervenuto.

ART. 8 – CRITERI DI SELEZIONE E MODALITA' DI ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI

In ragione della sua natura civilistica, la procedura avviata con il presente avviso, non costituisce procedimento concorsuale. Il GAL si riserva la facoltà di non procedere alla copertura della posizione di cui al presente avviso qualora, dall'esame delle candidature e del colloquio sostenuto, non si rilevi la professionalità adeguata per l'assorbimento della risorsa umana nel ruolo di responsabile amministrativo-finanziario e addetto alla segreteria del GAL.

Tutte le domande pervenute al GAL entro i termini di scadenza fissato dal presente avviso saranno esaminate da una Commissione di valutazione, nominata dal Consiglio Direttivo del GAL, composta da n. 3 membri come di seguito riportati:

- un esperto delle procedure giuridiche-amministrative;
- il direttore del GAL;
- un professionista esperto in gestione della pubblica amministrazione e finanza pubblica.

La selezione avverrà mediante l'esame dei curricula pervenuti da parte della suddetta Commissione di valutazione, che verificherà i requisiti di ammissibilità e provvederà alla valutazione dei titoli posseduti. È previsto inoltre un colloquio orale.

Ai **titoli** dei candidati verrà attribuito un **punteggio massimo totale di 15 punti**, così come di seguito indicato:

- **laurea** in materie giuridico-economiche: **2 punti**;

- specializzazioni/master/corsi formativi in materia di Appalti pubblici: 1 punto per ogni titolo (fino ad un massimo di **3 punti**);
- specializzazioni/master/corsi formativi in materia di Rendicontazioni: 1 punto per ogni titolo (fino ad un massimo di **2 punti**);
- specializzazioni/master in materie economico/giuridiche diversi dai precedenti: **1 punto**;
- esperienza professionale in procedure di affidamento tramite appalto pubblico: 1 punto per ciascun anno di esperienza maturata presso pubbliche amministrazioni, enti locali territoriali, associazioni pubblico-private, altre associazioni, ditte e studi privati (fino ad un massimo di **3 punti**);
- esperienza/incarichi nella rendicontazione di progetti comunitari: 1 punto per ciascun incarico per ciascun anno di esperienza maturata presso pubbliche amministrazioni, enti locali territoriali, associazioni pubblico-private, altre associazioni, ditte e studi privati (fino ad un massimo di **3 punti**);
- conoscenza dei principi di contabilità generale e della partita doppia: **1 punti**.

In caso di parità di punteggio, potranno costituire titoli preferenziali, su insindacabile giudizio della Commissione l'esperienza di lavoro inerente all'attuazione del Programma di Sviluppo Rurale della Provincia Autonoma di Trento e/o al Programma LEADER.

I titoli devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per l'inoltro delle domande di partecipazione alla selezione.

Il punteggio relativo ad ogni categoria sarà distribuito dalla Commissione di valutazione a sua insindacabile determinazione.

Qualora le domande di partecipazione al presente avviso superino il numero di 20 e in qualsiasi caso la Commissione ritenga opportuno un maggiore approfondimento delle conoscenze e competenze possedute dai candidati, essa ha facoltà di predisporre un **test scritto** (a cui saranno assegnati **massimo 5 punti**) relativo alle materie oggetto di verifica del colloquio finale, con modalità di risposta a scelta multipla, al fine di selezionare un numero complessivo di 10 candidati che potranno svolgere il successivo colloquio orale.

ART. 10 - COLLOQUIO FINALE

I primi 10 candidati selezionati in base al punteggio ottenuto con la valutazione dei curricula e dell'eventuale test scritto saranno invitati ad un **colloquio orale**, al fine di accertare le conoscenze per la prestazione delle attività indicate all'art. 2 dell'Avviso ed il possesso dei requisiti di Capacità tecnico professionale di cui all'art. 3 dell'Avviso.

I colloqui si terranno indicativamente nella settimana 27 febbraio al 3 marzo 2017 presso la sede del GAL, Corso Ausugum n. 82, Borgo Valsugana (TN); la data dei singoli colloqui sarà comunicata con apposita e-mail all'indirizzo di posta elettronica indicato nei curricula pervenuti.

I candidati che risulteranno assenti verranno considerati rinunciatari.

I candidati non ammessi al colloquio saranno informati unicamente con apposita e-mail agli indirizzi di posta elettronica comunicati nei curricula pervenuti.

La Commissione dispone di **20 punti** per la valutazione del colloquio orale.

Il colloquio orale riguarderà specifici approfondimenti relativi alle esperienze pregresse e alle conoscenze maturate nei settori di interesse e comprovate da idonea documentazione e, in particolare, sarà finalizzato ad accertare la conoscenza delle seguenti materie:

- conoscenza delle modalità di affidamento di lavori, servizi e forniture previste dalla normativa vigente (D.Lgs n. 50/2016, LP n. 23/1990, LP n. 2/2016): max. **10 punti**;
- conoscenza delle discipline, dei regolamenti, delle normative che regolano i programmi comunitari e le procedure generali di rendicontazione degli interventi da questi finanziati: max. **7 punti**.
- Conoscenza di base della lingua inglese: max. **3 punti**.

Il punteggio sarà distribuito dalla Commissione giudicatrice a sua insindacabile determinazione.

La votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli e dell'eventuale test scritto al voto complessivo attribuito al colloquio.

ART. 11 - ESITO PROCEDURA DI SELEZIONE E AFFIDAMENTO INCARICO

Al termine dei lavori, la Commissione di Valutazione procederà alla formazione di una graduatoria che dovrà essere approvata dal Consiglio Direttivo del GAL.

La graduatoria avrà una durata di cinque anni e potrà essere utilizzata per la stipulazione di contratti a tempo determinato nel profilo professionale di RESPONSABILE AMMINISTRATIVO-FINANZIARIO E ADDETTO ALLA SEGRETERIA, inquadramento CCNL Commercio e Servizi Liv. 3°, in base alle esigenze individuate dal GAL, compatibilmente con quanto consentito dalla legislazione vigente al momento dell'assunzione e dalle disponibilità finanziarie del bilancio del GAL. La graduatoria potrà essere utilizzata anche per eventuali ULTERIORI assunzioni a tempo determinato ricorrendone i presupposti normativi e in caso di proroga del servizio, rimanendo ferma l'utilità e l'interesse per il GAL stesso.

L'esito della procedura di selezione verrà reso noto esclusivamente con apposita e-mail agli indirizzi di posta elettronica comunicati nei curricula pervenuti.

L'eventuale incarico verrà affidato con delibera del Consiglio Direttivo del GAL al candidato che risulterà collocato al primo posto della graduatoria. In caso di rinuncia, successive dimissioni ovvero successive necessità, il GAL attingerà alla graduatoria secondo l'ordine di punteggio.

ART. 12 - COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.

Il candidato utilmente collocato in graduatoria sarà contattato con successiva comunicazione, secondo le esigenze organizzative del GAL, per la sottoscrizione del contratto individuale, redatto in forma scritta, conformemente alle norme previste dal CCNL Commercio e Servizi.

Il candidato prescelto sarà invitato, con PEC o raccomandata A/R, a dichiarare la propria volontà entro 5 giorni dalla data di ricezione della comunicazione e a presentare la documentazione necessaria alla stipula del contratto; in tale sede il GAL si riserverà la facoltà di richiedere i documenti atti a comprovare i requisiti e i titoli dichiarati in domanda e nell'allegato curriculum vitae.

La durata del rapporto di lavoro, nonché l'orario settimanale, comunque articolato sulla base delle esigenze del GAL, saranno indicati nel contratto di lavoro individuale.

ART. 13 – RISOLUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.

Costituirà causa di risoluzione del rapporto di lavoro, oltre alle normali cause vigenti previste in materia di lavoro, la naturale scadenza dello stesso (per rapporti di lavoro determinato), la cessazione per qualsiasi causa dell'attività da parte dell'Associazione stessa cui si riferisce l'assunzione, nonché l'eventuale estinzione del GAL.

Pertanto la figura messa a selezione, in caso di mancanza di esercizio dell'attività di cui sopra, non potrà essere impiegata in altre attività se il GAL non necessita di altre figure oltre la dotazione organica esistente.

ART. 14 – NORME DI SALVAGUARDIA

Il GAL si riserva il diritto insindacabile e senza che i concorrenti possano sollevare eccezioni, obiezioni o vantare diritti di sorta, di riaprire i termini, di prorogare la scadenza dell'Avviso di selezione o anche di revocarlo.

Il GAL si riserva la facoltà di non affidare l'incarico, a suo insindacabile giudizio, senza che ciò comporti pretesa alcuna da parte dei partecipanti.

Il GAL si riserva altresì la facoltà di aggiudicare anche in presenza di una sola domanda valida, purché risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto dell'incarico.

Qualora, in seguito al presente avviso, non pervenisse al GAL alcuna domanda, ovvero le candidature pervenute fossero giudicate non idonee per le mansioni previste, l'incarico potrà essere conferito mediante trattativa privata diretta a soggetto in possesso dei requisiti richiesti.

In tal caso non potranno essere modificate le condizioni previste nel presente avviso.

ART. 15 - INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL D.LGS. N. 196/2003

I dati che il candidato è chiamato a fornire sono obbligatori ai fini dell'ammissione alla procedura concorsuale, secondo quanto previsto dal D.P.R. 487/1994 e dal D.Lgs. 196/2003.

I dati forniti dai candidati saranno utilizzati per tutti gli adempimenti connessi alla selezione cui si riferiscono e verranno raccolti, elaborati e archiviati, tramite supporti informatici, comunicati al personale del GAL coinvolto nel procedimento, ai componenti del Consiglio Direttivo del GAL ed ai membri della Commissione di valutazione. Altresì, i dati di cui sopra verranno comunicati a collaboratori esterni del GAL per finalità inerenti alla gestione del rapporto di lavoro.

Il titolare del trattamento dei dati è il GAL. Il responsabile del trattamento dei dati è il Direttore del GAL.

L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 13 della citata legge tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui il diritto di far rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del Direttore dell'Associazione.

ART. 16 - COMUNICAZIONE AI SENSI DEGLI ARTT. 7 E 8 DELLA L. 241/90

Si informa che la comunicazione di avvio di procedimento, ai sensi della L.241/90, si intende anticipata e sostituita dal presente bando e dall'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la sua domanda di partecipazione.

Si comunica che il procedimento stesso avrà avvio a decorrere dalla data di scadenza per la presentazione delle domande prevista dall'avviso di selezione.

Il termine di conclusione del procedimento è fissato entro sei mesi dalla data della prova orale.

ART. 17 - ACCESSO AGLI ATTI: DIFFERIMENTO ED ESCLUSIONE (art. 13, d.Lgs. n. 163/2006)

Il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dell'incarico è disciplinato dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.

Il diritto di accesso è differito ed i relativi atti non possono essere comunicati a terzi o essere resi noti:

- fino alla scadenza del termine per la presentazione delle candidature, relativamente all'elenco dei soggetti che hanno presentato domanda di partecipazione;
- fino all'approvazione della selezione, relativamente alle candidature presentate.

ART. 18 - DISPOSIZIONI FINALI

Il presente bando costituisce "lex specialis" della selezione pubblica e pertanto la partecipazione allo stesso comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

ART. 19 - RICORSO

Ai sensi della legge 6 dicembre 1971, n. 1034, gli atti relativi alla presente procedura di affidamento sono impugnabili, alternativamente, mediante ricorso al Tribunale Regionale di Giustizia amministrativa del Trentino Alto Adige - Sede di Trento ovvero mediante ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.

ART. 20 - INFORMAZIONI VARIE

Per eventuali chiarimenti rivolgersi al Direttore del GAL, dott. Marco Bassetto – Responsabile del procedimento (tel. 328-9561062)

Borgo Valsugana, 06.02.2017

Il Presidente del GAL Trentino Orientale

Pierino Caresia