

Imperia, 16 maggio 2018

AVVISO AL PERSONALE  
DELL'AZIENDA SPECIALE PROMORIVIERE DI LIGURIA  
PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DA DESTINARE ALL'ATTIVITÀ DI UFFICIO DI SEGRETERIA  
DEL GAL "RIVIERA DEI FIORI"

PREMESSO

- Che con delibera di Giunta della Camera di Commercio di Imperia n° 13 dell'11 marzo 2015 con cui stabilisce di mantenere il ruolo di Capofila del GAL "Riviera dei Fiori" e delega l'Azienda Speciale PromImperia, come per la precedente Strategia di Sviluppo Locale, a porre in atto quanto segue:
  - svolgere mansioni di segreteria e di attuazione delle deliberazioni assunte dal Consiglio direttivo nei confronti dei Soggetti Attuatori delle misure;
  - svolgere le funzioni amministrative, finanziarie e di rendicontazione per il funzionamento del "GAL Riviera" con particolare riferimento alle misure di cooperazione, dei costi di gestione e dell'acquisizione di competenze ed animazione;
  - stipulare gli atti necessari alla gestione della Strategia di Sviluppo Locale, in virtù della delega conferita dagli altri Enti Convenzionati;
  - essere responsabile della rendicontazione delle somme ricevute ed erogate per l'attuazione della SSL, facendosi anche carico di eventuali pendenze derivanti da controlli ex post.
- Che con Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico del 1° aprile 2015, ai sensi dell'art. 1, comma 5, della Legge 580/1993, è stata istituita la Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura "Riviere di Liguria – Imperia La Spezia Savona", con sede legale in Savona, Via Quarda Superiore 16, e sedi secondarie in Imperia, Via T. Schiva 29 e in La Spezia, Piazza Europa 16;
- Che in data del 26 aprile 2016 è costituita la nuova Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura "Riviere di Liguria – Imperia La Spezia Savona", con sede legale in Savona, Via Quarda Superiore 16, e sedi secondarie in Imperia, Via T. Schiva 29 e in La Spezia, Piazza Europa 16, con conseguente estinzione degli enti camerali di Savona, Imperia e La Spezia;
- Che l'articolo 3 del citato DM 1° aprile 2015, intitolato "Successione nei rapporti giuridici, finanziari, patrimoniali", che stabilisce che la nuova Camera di Commercio subentra nella titolarità delle posizioni e dei rapporti giuridici attivi e passivi, anche processuali, che afferiscono alle preesistenti Camere di Commercio ai sensi dell'art. 1, comma 5, della legge n.580 del 1993 e successive modificazioni e con la medesima decorrenza di cui all'art. 2;
- Visto il Decreto del Direttore Regionale del Settore Politiche Agricole e della Pesca n° 261 del 27/10/2016 che decreta l'ammissibilità del GAL "Riviera dei Fiori" ai fini delle sotto misure 19.2, 19.3 e 19.4 del programma di sviluppo rurale 2014/2020;
- Visto il Decreto del Direttore Regionale del Settore Politiche Agricole e della Pesca n° 296 del 29/11/2016 che decreta di determinare la spesa pubblica ammessa della SSL "Terra della Taggiasca:

un'azienda speciale della



---

PROMORIVIERE DI LIGURIA

azienda speciale della Camera di Commercio Riviere di Liguria – Imperia La Spezia Savona

Sede legale ed amministrativa: 18100 IMPERIA (IM) – Via T. Schiva, 29 – Tel. 0183 793265-793280-793245-767428 - PEC prorivlig@pec.it

Sede operativa: 17100 SAVONA (SV) – Via Quarda Superiore, 16 – Telefono 019 8314288-8314289

Sede operativa: 17031 ALBENGA (SV) – Regione Rollo, 98

Web: [www.rivlig.camcom.gov.it](http://www.rivlig.camcom.gov.it)

Codice Fiscale e Partita IVA: 01523290086

# PromoRiviere di Liguria

---

le vie dei Sapori, sei Colori e della Cucina Bianca” del Gal “Riviera dei Fiori” nell’ambito delle sotto misure 19.2, 19.3 e 19.4 del PSR 2014/2020 come segue: sottomisura 19.2 euro 3.800.000,00; sottomisura 19.3 euro 250.000,00; sottomisura 19.4 euro 607.000,00; per un totale di 4.657.500,00;

- Dato atto che la Camera di Commercio Riviera di Liguria – Imperia La Spezia Savona – ha stabilito con delibera della Giunta camerale n. 123 del 09/11/2017 – che costituisce atto pubblico di fusione – l’incorporazione semplificata ex art. 2505 C.C. dell’Azienda Speciale Promimperla nell’azienda speciale “PromoRiviere di Liguria”. L’azienda speciale “PromoRiviere di Liguria”, dalle ore 00:00 del 01/01/2018, ha assunto tutti i diritti e gli obblighi delle aziende speciali incorporate, ed è subentrata, senza soluzione di continuità, e con pieno diritto, in ogni rapporto giuridico attivo o passivo anteriore alla fusione e facenti capo alle aziende incorporate, ed occorre farvi riferimento per qualsiasi rapporto anche se sorto precedentemente al 31/12/2017.
- atteso che l’unità di personale interno individuato con bando di selezione pubblica di gennaio 2018 non è più dipendente di questa azienda speciale dal 26/04/2018.
- atteso che si rende ora necessario procedere con l’attivazione delle procedure selettive interne per individuare le risorse umane da destinare all’attività di Ufficio di Segreteria del GAL “Riviera dei Fiori” secondo le disposizioni del bando della Regione Liguria, quanto previsto dall’Accordo di Collaborazione del partenariato del GAL.
- Sintetizzate di seguito le funzioni dell’Ufficio di Segreteria:
  1. All’Ufficio di Segreteria 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 e del Responsabile Amministrativo Finanziario, ai fini di un efficiente ed efficace attuazione e gestione della GAL;
    - b) fornire supporto all’attività gestionale, amministrativa, contabile e finanziaria, tecnica del GAL, agli Organi del GAL;
    - 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 per la loro verbalizzazione;
    - h) gestire i rapporti con i partner, i beneficiari, 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, garantendo il front-office per il pubblico;

un’azienda speciale della



---

## PROMORIVIERE DI LIGURIA

azienda speciale della Camera di Commercio Riviera di Liguria – Imperia La Spezia Savona

Sede legale ed amministrativa: 18100 IMPERIA (IM) – Via T. Schiva, 29 – Tel. 0183 793265-793280-793245-767428 - PEC prorivlig@pec.it

Sede operativa: 17100 SAVONA (SV) – Via Quarda Superiore, 16 – Telefono 019 8314288-8314289

Sede operativa: 17031 ALBENGA (SV) – Regione Rollo, 98

Web: [www.rivlig.camcom.gov.it](http://www.rivlig.camcom.gov.it)

Codice Fiscale e Partita IVA: 01523290086

- j) predisporre – su indicazioni degli Organi – gli atti ed i provvedimenti del GAL da sottoporre agli Organi ed alla Struttura del GAL, agli organi competenti e di riferimento;
  - k) predisporre – su indicazione degli Organi – tutti gli atti, le comunicazioni e le circolari nonché le convocazioni ed i verbali per il funzionamento degli Organi;
  - l) partecipare a riunioni e trasferte inerenti il GAL, ove richiesto;
  - m) inserire i dati nel sistema di monitoraggio relativamente alla attuazione delle attività del GAL e di eventuali altri programmi gestiti dal GAL, secondo il procedimento informatizzato che sarà messo a disposizione dalla Regione;
  - n) predisporre, su indicazione degli Organi, gli atti necessari alle procedure quali i bandi, capitolati d'appalto, lettere di invito, incarichi e contratti;
  - o) assistere gli Organi nei procedimenti per l'esperimento 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;
  - p) assistere i beneficiari in ordine alle questioni di carattere amministrativo e finanziario e monitorare lo stato di avanzamento delle domande;
  - q) istruire le domande di pagamento relativamente ad anticipazioni, acconti, e saldo presentate dai beneficiari;
  - r) dare supporto agli Organi per la parte gestionale, amministrativa e finanziaria, di monitoraggio e rendicontazione e per eventuali modifiche, varianti ed integrazioni;
  - s) raccogliere ed elaborare i dati e le informazioni fisiche, procedurali e finanziarie riguardanti l'attuazione delle attività del GAL e finalizzate al controllo, monitoraggio, valutazione e audit;
  - t) dare supporto all'Animazione e Comunicazione in relazione alla organizzazione di eventi e di momenti di informazione e divulgazione della strategia, gestione media e web;
  - u) quanto sopra ed ogni altra attività di ordine amministrativo, contabile e finanziario che si dovesse rendere necessaria: in ossequio alle disposizioni ed agli atti degli Organi del GAL e del Direttore dell'azienda speciale.
3. L'Ufficio di Segreteria assicura il presidio della sede del GAL – sito in Imperia presso la sede della Camera di Commercio Riviere di Liguria – per due mattine la settimana, sia per le funzioni di apertura al pubblico e protocollo che per le funzioni di supporto operativo agli Organi, alla struttura amministrativa e tecnica.  
L'ufficio di Segreteria assicura l'operatività del GAL svolgendo le proprie funzioni da una delle sedi operative dell'azienda speciale PromoRiviere di Liguria.
4. L'Ufficio di Segreteria – costituito da personale dipendente dell'Azienda Speciale della Camera di Commercio Riviere di Liguria – svolge le funzioni attribuite con autonomia e responsabilità professionale, gestionale ed organizzativa secondo le indicazioni degli Organi e della Struttura del GAL e le disposizioni del Direttore dell'Azienda Speciale.
5. Alla formale costituzione dell'Ufficio di Segreteria provvede il Capofila, sentito il Consiglio Direttivo.

Tutto ciò premesso e considerato

il Direttore dell'azienda speciale PromoRiviere di Liguria della Camera di Commercio Riviere di Liguria pubblica il presente avviso rivolto al personale dell'azienda speciale PromoRiviere di Liguria al fine di

un'azienda speciale della



selezionare una unità di personale da destinare all'attività di Ufficio di Segreteria del GAL "Riviera dei Fiori".

## Art. 1

### OGGETTO

Avviso rivolto al personale dell'azienda speciale PromoRiviere di Liguria al fine di selezionare una unità di personale da destinare all'attività di Responsabile dell'Ufficio di Segreteria del GAL "Riviera dei Fiori".

## Art. 2

### REQUISITI

Alla procedura per il conferimento dell'incarico relativo all'individuazione di un Responsabile dell'Ufficio di Segreteria tecnica del GAL "Riviera dei Fiori" può partecipare:

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

La scadenza del termine è stabilita nel giorno 25/05/2018 alle ore 12:00.

## Art. 4

### ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO

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

- specifica esperienza professionale, nell'attività di supporto ad organi amministrativi, in particolare nella redazione di convocazioni, delibere, verbali;
- esperienza professionale in attività amministrative e contabili, in particolare: tenuta scritture contabili, predisposizione di report;
- 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;
- esperienza nella gestione di bandi e fondi pubblici;
- conoscenza del Programma Operativo di riferimento del GAL;
- adeguate esperienze e capacità professionali in attività di segreteria, gestionali e di coordinamento, organizzative anche in campo promozionale;
- 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 dell'incarico 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. Il dipendente selezionato 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 della Camera di Commercio Riviere di Liguria ([www.rivlig.camcom.gov.it](http://www.rivlig.camcom.gov.it)), sezione "Aziende Speciali".

Il Direttore  
*Dr. Enrico Oliva*