



G.A.L. Mongioie s.c. a r.l.

Piazza Vittorio Veneto, 1 – Mombasiglio - tel. 0174/780268

info@galmongioie.it galmongioie@pec.it

**PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014 - 2020
MISURA 19 – SOSTEGNO ALLO SVILUPPO LOCALE CLLD LEADER
P.S.L. G.A.L. MONGIOIE “LE TERRE DEL MONGIOIE: IMPRESE IN RETE”
OPERAZIONE 19.4.1 “GESTIONE”**

AVVISO PUBBLICO
PER LA SELEZIONE DELLA FIGURA DI
ADDETTO ALLA SEGRETERIA,
IN SOSTITUZIONE DI MATERNITA’

AVVISO PUBBLICO APPROVATO
CON VERBALE DEL CONSIGLIO D’AMMINISTRAZIONE DEL G.A.L. MONGIOIE IN DATA 3 FEBBRAIO 2021

DATA PUBBLICAZIONE: LUNEDI’ 15 FEBBRAIO 2021

DATA SCADENZA: LUNEDI’ 8 MARZO 2021, ore 16.00

ART. 1 – INQUADRAMENTO GENERALE E SOGGETTO INDICENTE

Il Consiglio d'amministrazione del G.A.L. Mongioie con verbale n. 4 in data 3 febbraio 2021 ha approvato l'avviso pubblico finalizzato alla selezione per titoli, colloquio e prova pratica informatica della figura di "addetto alla segreteria" nell'ambito dell'operazione 19.4.1 del Piano di sviluppo locale – di seguito P.S.L. - del G.A.L. Mongioie "Le terre del Mongioie: imprese in rete", in sostituzione di maternità.

G.A.L. Mongioie società consortile a responsabilità limitata

Sede legale e operativa in Piazza Vittorio Veneto n. 1 a Mombasiglio (cn)

C.F. e P.I. 0281140049 tel. 0174/780268 fax 0174/782935

email: info@galmongioie.it – email pec: galmongioie@pec.it – sito internet: www.galmongioie.it

ART. 2 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Dottor Giampietro Rubino, direttore del progetto Leader del G.A.L. Mongioie.

ART. 3 – ANTEFATTO

A seguito di selezione pubblica, il G.A.L. Mongioie ha assunto alle proprie dipendenze la dottoressa E.S., impiegata – addetta di segreteria – con contratto del commercio, liv. IV. Tale assunzione con contratto a tempo determinato, dopo due anni è stata oggetto di stabilizzazione ai sensi della Legge vigente con decorrenza 12 febbraio 2020 per n. 32 ore settimanali di cui n. 20 ore per il Progetto Leader e n. 12 ore per la Società. La dipendente di che trattasi a far data dallo 08.02.2021 è entrata in congedo per maternità e così per 5 mesi consecutivi, cioè fino allo 07.07.2021.

Il G.A.L. Mongioie, all'interno del progetto Leader, intende sopperire a tale assenza con assunzione a tempo determinato per mesi 5 dalla nomina, di eguale figura professionale, per n. 32 ore settimanali.

PERTANTO:

ART. 4 – REQUISITI DEL SOGGETTO PARTECIPANTE

Il/la candidato/a, per essere ammesso alla presente selezione, deve possedere contemporaneamente i seguenti **requisiti generali**:

- cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri della Comunità Europea;
- non esclusione dall'elettorato attivo;
- godimento dei diritti civili e politici;

- non aver riportato condanne penali per reati contro la Pubblica Amministrazione, né avere procedimenti penali in corso e non essere stati licenziati, dispensati o destituiti dal servizio presso Pubbliche Amministrazioni, o interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso le Pubbliche Amministrazioni;
- non essere stato licenziato, destituito o dispensato dall'impiego presso Pubbliche Amministrazioni;
- non ricadere in alcuna delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità previste dal D.Lgs. 39/2013;

ed i seguenti **requisiti speciali:**

- diploma di scuola media superiore. La laurea in discipline economiche, qualora posseduta, (economia e commercio e/o equipollenti), costituirà un ulteriore elemento di valutazione in base alla tipologia (vecchio ordinamento, laurea magistrale, laurea triennale);
- competenze informatiche su programmi operativi con particolare riguardo al pacchetto Office, internet, posta elettronica, siti web;
- competenze e abilità relazionali verso soggetti / enti privati e pubblici;
- capacità di lavoro in squadra;
- possesso della patente di guida B, automunito con disponibilità all'uso del mezzo per ragioni di ufficio, previo riconoscimento di rimborso spese;
- conoscenza di una lingua straniera con preferenza inglese e francese.

Le candidate ed i candidati dovranno dichiarare il possesso dei requisiti generali e speciali in forma non cumulativa. Ogni requisito dovrà essere singolarmente enunciato; la dichiarazione generica del possesso di tutti i requisiti non sarà ritenuta valida.

Tutti i requisiti richiesti, generali e speciali, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione e devono sussistere altresì al momento della sottoscrizione del relativo contratto. La valutazione viene fatta sulla base delle informazioni fornite dai candidati nel curriculum vitae. La/il candidata/o si assume la totale responsabilità delle informazioni fornite, ferme restando le conseguenze previste dalla legislazione vigente in caso di dichiarazioni mendaci.

L'eventuale esclusione dalla presente selezione, per difetto dei requisiti prescritti, è disposta in qualunque momento con provvedimento motivato del Consiglio d'amministrazione del G.A.L. Il provvedimento ha carattere definitivo.

Il G.A.L. 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.

ART. 5 – FUNZIONI E MANSIONI DELL'ADDETTO ALLA SEGRETERIA

Le funzioni e le mansioni che l'addetto alla Segreteria dovrà assumere sono così riassumibili:

- attività di segreteria ordinaria;
- attività di gestione dei contatti diretti e indiretti durante gli orari di apertura ad integrazione e in alternanza con il RAF;
- organizzazione e gestione dell'archivio cartaceo ed informatizzato e del protocollo;
- gestione e aggiornamento del sito web del G.A.L. e gestione del portale del Sistema Piemonte in termini di aggiornamento e inserimento dati;
- partecipazione alle attività di formazione ed aggiornamento promosse dal G.A.L. o da altri soggetti ove opportuno ai fini della buona realizzazione del P.S.L.;
- curare in collaborazione con il personale del G.A.L. quanto necessario e richiesto al fine della realizzazione delle azioni previste dal P.S.L.;
- espletamento di ogni altra prestazione ed incombenza correlata, connessa e inerente all'incarico;
- altre attività relative alla Società G.A.L. Mongioie.

L'attività dell'addetto alla segreteria è coordinata dal Direttore.

ART. 6 – DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda di partecipazione, in busta chiusa e controfirmata sui lembi di chiusura, dovrà pervenire **con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o consegnata in busta chiusa sigillata direttamente a mano** al G.A.L. Mongioie soc. cons.le a r.l. – Piazza Vittorio Veneto n. 1 – 12070 Mombasiglio (CN), **entro le ore 16.00 di lunedì 8 marzo 2021**. Tale termine è perentorio. Non farà fede la data del timbro postale di partenza. Il giorno lunedì 8 marzo 2021 l'ufficio del G.A.L. Mongioie resterà aperto al pubblico fino alle ore 17.00.

La candidatura e gli allegati potranno altresì pervenire anche in via telematica sulla casella di posta elettronica certificata del G.A.L. galmongioie@pec.it da casella di posta elettronica certificata del/della candidato/a, in formato pdf protetto, non modificabile, con documenti firmati digitalmente.

Non saranno in alcun caso accettate, e quindi verranno escluse dalla selezione, le domande:

- pervenute oltre il termine sopra riportato,
- inviate con altri mezzi di trasmissione oltre a quelli previsti dal presente avviso pubblico.

Il G.A.L. non assume alcuna responsabilità per eventuali dispersioni, ritardi o disguidi dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del/della candidato/a oppure da mancata o tardiva comunicazione, né per eventuali disguidi postali imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore e/o per disguidi telematici.

La domanda di partecipazione dovrà essere redatta in carta semplice ed in lingua italiana secondo il modello di domanda allegato al presente avviso, dovrà essere sottoscritta dall'interessato, corredata dalla prescritta documentazione come più sotto indicata e da documento d'identità in corso di validità.

Il/la candidato/a si assume la totale responsabilità delle informazioni fornite, ferme restando le conseguenze previste dalla legislazione vigente in caso di dichiarazioni mendaci.

La produzione o la riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto.

Nel caso di raccomandata a/r o di consegna a mano, sulla busta contenente la domanda dovrà essere riportata la dicitura "CLLD LEADER 2014-2020. OPERAZIONE 19.4.1. SELEZIONE ADDETTO ALLA SEGRETERIA, IN SOSTITUZIONE DI MATERNITA", nonché il cognome, il nome e l'indirizzo del/della candidato/a.

Documentazione da presentare a pena di esclusione:

1) dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. N. 445 del 28/12/2000, relativamente al possesso dei requisiti di ammissione di cui all'articolo 4, utilizzando il modello di domanda allegato al presente avviso;

2) dettagliato curriculum vitae e professionale europass, aggiornato, datato e firmato, **con adeguata descrizione ed evidenza, ad esempio in grassetto o evidenziato a colori, degli elementi di valutazione indicati dal presente avviso. Non saranno attribuiti i punteggi per i quali non siano contenute nel curriculum informazioni adeguate, formulate in modo sufficientemente chiaro ed univoco.**

3) documento di identità, in corso di validità e leggibile, del/della candidato/a.

La domanda di ammissione alla selezione redatta in conformità al modello di domanda allegato ed il curriculum dovranno essere compilati con l'ausilio di mezzi informatici.

La mancata sottoscrizione in originale della domanda di partecipazione e del curriculum da parte del/della candidato/a, comporta l'esclusione dalla selezione.

Eventuali integrazioni del curriculum oltre il termine di scadenza per la presentazione della domanda non possono costituire oggetto di valutazione nell'ambito della procedura selettiva.

Il G.A.L. si riserva la facoltà di richiedere i documenti atti a comprovare i requisiti ed i titoli dichiarati in domanda e nell'allegato curriculum.

ART. 7 – OPERAZIONI DI SELEZIONE E CRITERI DI VALUTAZIONE

Al fine di assicurare la massima trasparenza e la parità di trattamento, la valutazione verrà effettuata da un'apposita Commissione di valutazione nominata dal Consiglio d'amministrazione del G.A.L. Mongioie successivamente alla scadenza del termine di presentazione delle domande di partecipazione e composta

da esperti nelle materie del concorso. La Commissione di valutazione potrà riunirsi presso la sede del G.A.L. Mongioie in Piazza Vittorio Veneto n. 1 a Mombasiglio (cn) o presso altra sede che verrà definita e comunicata ai candidati attraverso la relativa pubblicazione sul sito internet del G.A.L. Mongioie. Tale pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti.

La selezione dei candidati le cui domande risulteranno formalmente ammissibili, avverrà sulla base:

- 1) della valutazione dei titoli/esperienze desumibili dalle informazioni fornite nel curriculum vitae, predisposto secondo il modello europeo Europass, debitamente datato e sottoscritto;
- 2) dell'espletamento di un colloquio inteso ad accertare le competenze e le attitudini utili per l'incarico da conferire;
- 3) dell'espletamento di una prova pratica informatica.

Le candidature saranno dapprima esaminate nel rispetto dell'ordine cronologico di arrivo, sotto il profilo dell'ammissibilità formale e del possesso dei requisiti d'ammissibilità richiesti.

La successiva valutazione per titoli sarà effettuata in relazione al curriculum vitae presentato e sulla base dei criteri e punteggi di seguito definiti nel presente articolo, per le sole candidature risultate formalmente ammissibili. Verranno ammessi al colloquio ed alla prova pratica i candidati che avranno superato la valutazione di ammissibilità e raggiunto il punteggio di almeno 5 punti su 40 nella valutazione dei titoli.

Il colloquio e la prova pratica informatica, compatibilmente con le norme imposte dalla pandemia, verranno espletate entro il 31 marzo 2021.

L'elenco dei candidati ammessi al colloquio ed alla prova pratica informatica sarà pubblicato sul sito internet del G.A.L. Mongioie www.galmongioie.it. Tale pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti. Comunque i soggetti risultati idonei al colloquio che avranno quindi raggiunto almeno 5 punti nella fase di valutazione dei titoli, saranno informati anche via email o pec o telefonicamente.

Del colloquio e della prova pratica informatica si comunicherà la data ed il luogo di svolgimento inserendo tali notizie sul sito del G.A.L. Mongioie.

I candidati dovranno presentarsi in tale sede muniti di documento d'identità in corso di validità.

La mancata presentazione al colloquio sarà considerata rinuncia da parte del/della candidato/a.

Il colloquio e la prova pratica informatica prevedono l'assegnazione di un punteggio massimo di 60 punti e sono finalizzati a consentire alla Commissione di valutazione di accertare l'idoneità dei candidati ad esercitare le attività richieste dal presente avviso, anche in relazione alla disponibilità, alle motivazioni ed alle attitudini.

In particolare il colloquio verterà sui seguenti argomenti: attività di ufficio, capacità relazionali, conoscenza della lingua straniera.

Ai candidati verrà richiesto di riferire e commentare i risultati concreti conseguiti nel corso della propria esperienza professionale.

La prova pratica informatica è mirata a verificare le competenze informatiche con particolare riguardo al pacchetto office e internet.

Il colloquio e la prova pratica informatica s'intendono superati qualora il/la candidato/a abbia raggiunto la votazione minima di 36 punti su 60 di cui almeno 18 punti relativi al colloquio e 18 relativi alla prova informatica.

La Commissione di valutazione predisporrà la graduatoria definitiva sommando i punteggi attribuiti a ciascun candidato/a.

Il Consiglio d'amministrazione del G.A.L. Mongioie approva i verbali e la graduatoria redatti dalla Commissione di valutazione, la pubblicazione della graduatoria stessa sul sito internet del G.A.L. stesso www.galmongioie.it, nonché la tempestiva comunicazione via email o pec dell'esito della selezione a tutti i candidati.

I candidati non vincitori ma rientranti in graduatoria, potranno eventualmente essere contattati in caso di rifiuto dell'incarico da parte del vincitore o di sua temporanea sopraggiunta impossibilità, anche negli anni successivi per un periodo di 3 anni.

Il G.A.L. non si assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni a seguito di inesatta indicazione del recapito da parte del/della candidato/a oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali, telegrafici, telematici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Il G.A.L. Mongioie si riserva la facoltà di poter richiedere integrazioni durante la fase di valutazione e di procedere in qualsiasi momento ad idonei controlli sulla veridicità di quanto dichiarato in sede di partecipazione al presente avviso, di quanto riportato nel curriculum del vincitore e di richiedere eventuali integrazioni alla documentazione prodotta.

Valutazione per titoli ed esperienze

Punteggio massimo: 40 punti

Punteggio minimo: 5 punti

Criteria di valutazione per titoli ed esperienze	Punteggio	
Diploma di scuola media superiore	Requisito di ammissibilità	
Laurea triennale in economia e commercio e/o equipollenti. L'equipollenza deve essere certificata a norma di legge.		3 punti
Laurea magistrale o vecchio ordinamento in economia e commercio e/o equipollenti. Per l'equipollenza vale quanto sopra.		5 punti

Esperienza nella gestione ordinaria di ufficio e di segreteria in ambito pubblico e/o privato	4 punti per ogni semestre	massimo 20 punti
Esperienza professionale, anche coordinata, in programmi e progettazioni attivati con il concorso di finanziamenti pubblici	3 punti per ogni trimestre di esperienza	massimo 15 punti
Totale valutazione titoli ed esperienza		massimo 40 punti

Valutazione prova orale e pratica informatica

Punteggio massimo: 60 punti

Punteggio minimo: 36 punti di cui almeno 18 punti sul colloquio e 18 relativi alla prova informatica

Criteri per prova orale e pratica informatica	Punteggio	
Simulazione orale attività di ufficio	Insufficiente 0 Sufficiente 5 Buono 10 Ottimo 20	massimo 20 punti
Simulazione capacità di relazionarsi con gli Enti locali e con le imprese del territorio	Insufficiente 0 Sufficiente 3 Buono 7 Ottimo 10	massimo 10 punti
Conoscenza di una lingua straniera con preferenza inglese e francese	Insufficiente 0 Sufficiente 1 Buono 3 Ottimo 5	massimo 5 punti
Competenze informatiche con particolare riguardo al pacchetto office, internet, posta elettronica, ecc....	Insufficiente 0 Sufficiente 8 Buono 18 Ottimo 25	massimo 25 punti
Totale valutazione prova orale e pratica		massimo 60 punti

Il punteggio massimo totale è pari a 100 punti, 40 punti per titoli ed esperienze presenti nel curriculum vitae e 60 punti per le prove orale e pratica informatica.

Il punteggio minimo totale è pari a 41 dei quali minimo 5 punti per titoli ed esperienze presenti nel curriculum vitae, 18 punti per la prova orale e 18 punti per la prova pratica.

Il punteggio complessivo assegnato a ciascun candidato/a risulterà dalla somma dei punteggi conseguiti con riferimento a ciascuno dei criteri come sopra richiamati. In caso di parità di punteggio verrà data precedenza ai candidati con maggiore punteggio complessivo nei titoli ed esperienza.

ART. 8 – TIPOLOGIA DI CONTRATTO, INQUADRAMENTO, IMPEGNO RICHIESTO, CONFERIMENTO DELL'INCARICO.

Il rapporto di lavoro sarà regolato come da seguenti specifiche:

- rapporto di lavoro subordinato part-time a tempo determinato per mesi 5 eventualmente rinnovabili, con inquadramento ai sensi del C.C.N.L. settore commercio, impiegato 4° livello part-time per 32 ore settimanali, per lo svolgimento delle attività di segreteria nonché delle altre attività meglio specificate all'articolo 5, in sostituzione della maternità;
- la stipula del contratto di assunzione prevede un periodo di prova pari a 15 giorni effettivi, decorso il quale il datore di lavoro valuterà o meno il proseguimento del contratto;
- il compenso si ritiene onnicomprensivo, fatta eccezione per le trasferte, se autorizzate, fuori dalla sede del G.A.L., per le quali è previsto un rimborso delle spese vive per viaggi, vitto, alloggio e quant'altro necessario, dietro presentazione di documentazione giustificativa e secondo i regolamenti vigenti. In caso di utilizzo della propria auto per missioni richieste, sarà riconosciuto, oltre all'eventuale costo dell'autostrada e di ogni spesa ricondotta alla trasferta, un rimborso spese vive determinato in ragione di 1/5 del costo della benzina per km.
- l'addetto alla segreteria dovrà essere disponibile alla partecipazione ad incontri e riunioni al di fuori degli orari di apertura degli uffici del G.A.L. Mongioie e dovrà comunque garantire una modalità di presenza in grado di rispondere alle necessità di coordinamento con gli altri collaboratori/dipendenti del G.A.L. Mongioie;
- l'addetto alla segreteria dovrà assicurare la partecipazione ai percorsi di formazione stabiliti dal G.A.L. Mongioie.

L'incaricato s'impegna a svolgere l'incarico con continuità e con il massimo impegno.

Entro e non oltre il termine di 3 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione di aggiudicazione dell'incarico da parte del G.A.L. Mongioie, il vincitore dovrà comunicare l'accettazione dell'incarico, attraverso la restituzione della comunicazione con firma in calce per accettazione, rendendosi disponibile per la sottoscrizione del contratto.

In mancanza della suddetta accettazione nei termini indicati, il G.A.L. potrà escludere il vincitore dall'incarico. Si precisa che il vincitore non potrà mantenere attivi rapporti preesistenti di collaborazione

come amministratore, come dipendente e o come collaboratore con i Soci del G.A.L. sia per quanto riguarda gli Enti pubblici che per quanto riguarda i Soci privati per tutta la durata dell'incarico.

Il G.A.L. si riserva comunque la facoltà di non procedere all'aggiudicazione dell'incarico nel caso in cui nessuna candidatura rispondesse ai requisiti ed alle finalità del presente avviso. Si specifica inoltre che la domanda di partecipazione vincola il/la candidato/a allo svolgimento della prestazione ma non vincola il G.A.L. Mongioie che non sarà tenuto ad alcun pagamento nel caso in cui non si dia corso all'incarico.

ART. 9 – INADEMPIENZE E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Il G.A.L. si riserva di verificare in ogni momento, la corrispondenza delle prestazioni rispetto a quanto pattuito ed alle direttive impartite durante lo svolgimento del servizio. Nel caso di inadempienze, di insufficienza e/o inefficienza dei servizi offerti, il Responsabile del procedimento intimerà all'operatore di adempiere a quanto necessario per il rispetto delle norme contrattuali e delle direttive. Nel caso di mancato adeguamento, il G.A.L. avrà la facoltà di dichiarare la risoluzione del contratto ai sensi di legge.

ART. 10 – DISPOSIZIONI FINALI

Presentando la candidatura relativa al presente Avviso pubblico, il/la candidato/a accetta pienamente e integralmente le disposizioni e condizioni nello stesso comprese quelle stabilite nel relativo allegato che dell'avviso stesso costituisce parte integrante e sostanziale, impegnandosi al formale e sostanziale rispetto delle stesse. Il G.A.L. si riserva di effettuare in qualsiasi momento accertamenti per la verifica dei requisiti dichiarati dai candidati.

L'incarico verrà conferito alle condizioni e con la disciplina del presente Avviso. Per quanto non contemplato nelle disposizioni del presente Avviso pubblico si rimanda alle normative comunitarie, statali e regionali in vigore (il PSR 2014-2020 della Regione Piemonte adottato con Decisione della Commissione europea C(2015)7456 del 28 ottobre 2015, disponibile sul sito della Regione Piemonte, la Misura 19 del PSR che riguarda il "sostegno allo sviluppo locale LEADER", il P.S.L. del G.A.L. Mongioie disponibile sul sito del G.A.L. all'indirizzo: <http://www.galmongioie.it/content/il-gal-mongioie/clld-leader-2014-2020.html>).

Il G.A.L. si riserva la facoltà di prorogare, sospendere o revocare il presente Avviso, o parte di esso, qualora ne rilevasse la necessità e l'opportunità per ragioni di pubblico interesse o per disposizioni normative nel frattempo intervenute.

Per ogni controversia relativa all'espletamento della presente procedura sarà competente il Foro di Cuneo.

Ai sensi e per gli effetti del Reg. UE n. 679/2016, si informa che i dati raccolti sono destinati alla scelta del/della candidato/a ed il loro conferimento ha natura facoltativa, fermo restando che il concorrente che intende rispondere all'Avviso pubblico deve fornire al G.A.L. i dati richiesti.

I dati saranno trattati nel rispetto dei principi di necessità e pertinenza con l'utilizzo di procedure anche informatizzate. La mancata produzione dei predetti dati comporta l'esclusione dalle procedure di selezione di cui al presente Avviso pubblico, per l'impossibilità di procedere a valutazione. Con l'invio della domanda di partecipazione, il/la candidato/a esprime il consenso al trattamento dei dati personali.

I dati raccolti possono essere comunicati al personale del G.A.L. che cura il procedimento dell'Avviso pubblico, ai componenti del Consiglio di Amministrazione, ai componenti della Commissione di valutazione di cui il G.A.L. si avvarrà per l'istruttoria delle domande, alla Regione Piemonte ed a ogni altro soggetto che vi abbia interesse ai fini dei controlli sul PSR 2014- 2020 della Regione Piemonte.

Titolare del trattamento dei dati è il G.A.L. Mongioie s.c. a r.l.

Resta, nella facoltà del G.A.L. Mongioie, terminato il periodo di sostituzione della maternità, prorogare per il tempo necessario e, per le ore al momento eventualmente occorrenti, l'incarico attribuito, previa accettazione dell'incaricato.

ART. 11 – PUBBLICAZIONE

Il presente avviso viene pubblicato in forma integrale sul sito internet del G.A.L., nonché inviato ai Comuni, alle Unioni Montane ed ai Soci dello stesso con richiesta di pubblicazione sui rispettivi strumenti on line.

L'avviso e gli allegati, la documentazione ed ogni eventuale comunicazione di interesse generale conseguente al presente avviso saranno pubblicati sul sito www.galmongioie.it, sezione “Bandi e avvisi”.

Per ulteriori informazioni e chiarimenti è possibile contattare il G.A.L. Mongioie al seguente indirizzo di posta elettronica info@galmongioie.it

Mombasiglio, 15 febbraio 2021

G.A.L. Mongioie s.c. a r.l.
Piazza Vittorio Veneto, 1 – 12070 Mombasiglio (cn)
p.i. e c.f. 02581140049 telefono 0174/780268
email: info@galmongioie.it email pec: galmongioie@pec.it www.galmongioie.it

orari di apertura al pubblico:

il lunedì, il mercoledì ed il giovedì dalle ore 9.00 alle ore 13.00
ed il martedì dalle ore 9.00 alle ore 16.00