PROFILO PROFESSIONALE "SEGRETERIA"

A) Tipologia dell'incarico	Assunzione lavoratore dipendente con contratto di apprendistato professionalizzante
B) Oggetto	Assistenza e supporto operativo all'area amministrativa e di progetto
C) Progetto/i di riferimento	19.2.1.3.1 - Ecosistema digitale per lo sviluppo della costa dei trabocchi 19.2.1.1.2 - Strategie per l'attrazione di risorse per lo sviluppo locale 19.2.1.3.2 - Strumenti propedeutici per la qualificazione della via verde 19.2.1.3.4 - Piano di comunicazione e posizionamento del territorio 19.3.1.1.2 - Progetto di cooperazione manifestazioni di interesse generale 19.2.1.1.5 - Azioni di sistema sulle produzioni del territorio 19.3.1.1.1 - Progetto di cooperazione punti vendita sulla via verde 19.3.1.1.3 - Progetto di cooperazione promozione di un paniere di prodotti tipici 19.4.1.1. - Funzionamento e animazione GAL
D) Area Tematica	AREA GESTIONALE ED AMMINISTRATIVA
E) Mansioni	Assistenza e supporto a tutte le aree del GAL e si occupa dei seguenti adempimenti necessari alla efficace e corretta gestione delle attività amministrative e di comunicazione tra cui: - segreteria, economato, gestione del protocollo e della corrispondenza del GAL e lo smistamento della stessa agli interessati; - attività legate alle funzioni amministrative del GAL e supporto alle attività di rendicontazione, di verifica e collaudo dei singoli progetti; - archiviazione, aggiornamento e gestione dei dati e delle informazioni di carattere tecnico ed amministrativo; - supporto e/o assistenza alla promozione dello sviluppo tramite attività di informazione e comunicazione; - supporto organizzativo e/o assistenza alle attività di animazione, concertazione e comunicazione; - tenuta dell'agenda.
F) Requisiti minimi:	
Istruzione e formazione	Diploma di Scuola secondaria di secondo grado

Capacità e competenze personali	Sociali: Spirito di collaborazione (spirito di gruppo o capacità di fare squadra) - Capacità di relazione (capacità di relazionarsi con le persone nelle varie situazioni in modo corretto) Informatiche: Conoscenza del pacchetto office (e/o analoghi sistemi open source, piattaforme social), e di sistemi di posta elettronica Patente: B
I) Tipologia di contratto	Contratto di apprendistato professionalizzante a tempo pieno
J) Luogo dell'incarico e modalità di realizzazione	Sede della Società Consortile Costa dei Trabocchi a r.l. "GAL" (Vasto)
K) Compenso	Come da Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) Terziario commercio, con le seguenti modalità: - 5° Livello per i primi 18 mesi; - 4° livello dal 19° al 36° mese; - 3° livello dopo il 36° mese.
M) RUP	Dott. Carlo Ricci

CRITERI E MODALITÀ DI VALUTAZIONE

Criteri di valutazione	Indicatori		Modalità di valutazione	Verifica	Punti (su 100)
A Qualificazione professionale	*Titolo di studio principale*	Laurea triennale (20 punti) Laurea triennale in discipline giuridico-amministrativo-economiche (30 punti) Laurea magistrale (40 punti) Laurea magistrale in discipline giuridico-amministrativo-economiche (50 punti)	Istruttoria desk delle domande di iscrizione e CV	*Valutazione delle domande di iscrizione e CV*	Max 50
B Voto di laurea		Superiore a 100 (viene preso in considerazione solo il voto di laurea di grado più elevato conseguito dal candidato)	Istruttoria desk delle domande di iscrizione e CV	*Valutazione delle domande di iscrizione e CV*	Max 5
C Conoscenza linguistica		Certificazione Livello B 2 QCER	Istruttoria desk delle domande di iscrizione e CV	*Valutazione delle domande di iscrizione e CV*	Max 10
D Ulteriori elementi legati all' attuazione della Strategia di Sviluppo Locale	*Conoscenza della Strategia di Sviluppo Locale del GAL Costa dei Trabocchi e comprensione del proprio ruolo*	- Conoscenza buona (5 punti) - Conoscenza ottima (10 punti) - Conoscenza eccellente (20 punti)	*N. 3 domande*	*Colloquio*	Max 20
	Capacità di relazione e spirito di collaborazione	- Sufficiente (5 punti) - Buona (10 punti) - Ottima (15 punti)	*Percepita dall'istruttore nei diversi momenti del colloquio*	*Colloquio*	Max 15
					TOT 100