



**PROGRAMMA LEADER PLUS 2007 – 2013
PSR LAZIO 2007 – 2013 (Reg. CE 1698/05)**

ASSE IV APPROCCIO LEADER (Decisione Commissione UE del 15.02.2008)

Misura 431 - Selezione Personale

AVVISO PUBBLICO PER LA SELEZIONE DEL PERSONALE ADDETTO AL FUNZIONAMENTO DEL GAL TUSCIA ROMANA NELL'ATTUAZIONE DEL PIANO DI SVILUPPO LOCALE:

1 Assistente di segreteria

1 Assistente finanziario

1 Assistente tecnico di gestione

VISTO la Statuto della Regione Lazio;

VISTO il Regolamento (CE) n. 1698/2005 relativo al sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) di seguito denominato "Regolamento";

VISTA la Decisione del 20 febbraio 2006 del Consiglio dell'Unione Europea con la quale sono stati adottati "Gli orientamenti strategici comunitari per lo sviluppo rurale (periodo programmazione 2007/2013)";

VISTO il Regolamento (CE) n. 1974 del 15 dicembre 2006 recante disposizioni di applicazione del regolamento (CE) n. 1698/2005;

VISTO il Regolamento (CE) n. 1975 del 7 dicembre 2006 che stabilisce modalità di applicazione del Reg. (CE) n. 1698/2005 per quanto riguarda l'attuazione delle procedure di controllo e della condizionalità per le misure di sostegno dello sviluppo rurale;

VISTA la deliberazione del Consiglio Regionale n. 35 del 21 febbraio 2007 con la quale è stata approvata la "Proposta di Programma di Sviluppo Rurale del Lazio per il periodo 2007/2013";

VISTO il Programma di Sviluppo Rurale del Lazio per il periodo di programmazione 2007/2013 approvato dalla Commissione Europea con Decisione C(2008)708 del 15 febbraio 2008;

VISTA la deliberazione della Giunta Regionale n. 163 del 7 marzo 2008 concernente "Reg. (CE) 1698/2005. Presa d'atto dell'approvazione del Programma di Sviluppo Rurale del Lazio per il periodo 2007/2013 da parte della Commissione Europea";

VISTA la deliberazione della Giunta Regionale n. 412 del 30 maggio 2008 ed in particolare il documento allegato 1 "Disposizioni per l'attuazione delle misure ad investimento del Programma di Sviluppo Rurale 2007/2013";

VISTO il Regolamento (CE) n. 1260 del 21 giugno 1999 recante disposizioni generali sui Fondi strutturali;

VISTO il PSR 2007/2013, Asse IV approccio Leader

VISTO il bando pubblico per la predisposizione, presentazione e selezione delle proposte di Piano di Sviluppo Locale – Asse IV LEADER, approvato con delibera di Giunta regionale del Lazio n. 359 del 15/05/2009 e pubblicato sul S.O. n. 83 del BURL n. 19 del 21/05/2009;

VISTA la DGR Lazio n. 308 del 23.06.2010 che approva la graduatoria dei Piani di Sviluppo Locale dei GAL finanziati, tra cui il Psl del Gal Tuscia Romana;

Vista la determinazione Regionale A0613 del 1 02 2011 Recante " Reg. (CE) 1698/2005. Programma di Sviluppo Rurale del Lazio 2007/2013. Asse IV Leader. DGR 308/2010. Approvazione Piano di Sviluppo Locale Gal Tuscia Romana.

Il Consiglio di Amministrazione del Gal Tuscia Romana, nella seduta del 16.02.2011, ha deliberato di emanare il presente Bando Pubblico per titoli e colloquio, e solo per colloquio (assistente di segreteria) per la selezione del personale necessario alla gestione del GAL e all'attuazione del proprio PSL, al fine di garantire la corretta gestione amministrativa e finanziaria delle risorse attribuite in conformità e coerenza con quanto previsto dalle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali.

Posizioni da attribuire, compiti e mansioni

Le figure professionali oggetto della selezione sono:

- **1 Assistente di segreteria**

- **1 Assistente finanziario**

- **1 Assistente tecnico di gestione**

Di seguito si riportano i compiti e le mansioni che il candidato dovrà svolgere, in ordine a ciascun profilo individuato.

Si specifica che potranno, comunque, essere attribuite ulteriori competenze a seguito della definizione delle procedure amministrative e finanziarie da parte dell'Organismo pagatore e dell'Autorità di Gestione.

Assistente di segreteria

- attività di segreteria e rapporti con il pubblico;
- organizzazione e gestione archivi;
- tenuta del protocollo.
- tenuta dei libri sociali e trascrizione dei relativi verbali;
- redazione ed invio delle convocazioni del CdA e dell'Assemblea dei Soci nonché predisposizione dei documenti in discussione nelle riunioni di tali organi;
- presenza nella sede del GAL ogni volta che la stessa venga richiesta dal Presidente o dal RAF o dal Direttore Tecnico.

Assistente Finanziario

- supporto all'attività contabile e finanziaria;
- economato;
- supporto ed assistenza alle attività di controllo e verifica delle procedure inerenti le richieste di anticipo, acconto e saldo da parte dei beneficiari;
- supporto ed assistenza alle attività di controllo e verifica delle procedure connesse alla trasmissione degli elenchi di liquidazione all'organismo pagatore da parte dei beneficiari selezionati dal GAL mediante procedura a bando;
- supporto alla predisposizione di scorpori di documenti contabili.
- Supporto all'attività di rendicontazione

Assistente Tecnico di Gestione

- rilevazione di dati e informazioni utili ai fini di implementare il sistema di monitoraggio e la banca dati del GAL;
- gestione operativa del sistema informativo interno, delle banche dati e delle reti interconnesse con l'esterno ed inserimento dei contenuti del sito web del GAL;
- assistenza tecnica alla attività di programmazione e progettazione
- supporto nelle attività di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale del PSL e nell'assistere i soggetti (comunitari, statali, nazionali) preposti ai controlli sulle domande di aiuto oppure di pagamento;
- supporto nell'attività di collaudo tecnico-amministrativo;
- assistenza agli operatori, sia in fase di progettazione che in fase di realizzazione dei progetti/interventi;
- supporto all'attività di istruttoria delle domande di aiuto e assistenza all'attività di collaudo tecnico – amministrativo
- supporto all'attività di animazione

Requisiti per l'ammissione

Requisiti generali, comuni a tutti, indipendentemente dal profilo proposto:

- Cittadinanza italiana o di uno dei paesi membri dell'Unione Europea;



- Et  non inferiore ai 18 anni e non superiore ai 65;
- Non esclusione dall'elettorato attivo;
- Non aver riportato condanne penali, n  avere procedimenti penali in corso;
- Non essere stati licenziati, dispensati o destituiti dal servizio presso Pubbliche Amministrazioni.

Requisiti professionali specifici:

Assistente di Segreteria

- Diploma di scuola media superiore;
- Ottima conoscenza dei principali sistemi applicativi informatici;

Assistente Finanziario

- Laurea triennale o specialistica o conseguita secondo il vecchio ordinamento, in Economia e Commercio o equipollenti per legge;
- Esperienza di almeno 3 anni per la laurea triennale e almeno 2 anni per le lauree specialistiche o conseguite secondo il vecchio ordinamento nelle materie oggetto dell'incarico. L'esperienza potr  essere anche non continuativa documentata mediante specifica documentazione probatoria da allegare alla domanda di partecipazione;
- Conoscenza dei regolamenti comunitari destinati allo sviluppo delle aree rurali e delle principali norme nazionali e regionali inerenti le attivit  previste dall'incarico;
- Conoscenza della lingua inglese
- Ottima conoscenza dei principali sistemi applicativi informatici.

Assistente Tecnico di Gestione

- Laurea specialistica o magistrale conseguita secondo il vecchio ordinamento ;
- Comprovata esperienza, di almeno 2 anni, anche non continuativi, nella programmazione e attuazione di interventi comunitari destinati allo sviluppo delle aree rurali e/o nell'ambito di programmi cofinanziati dall'Unione Europea documentata mediante specifica documentazione probatoria da allegare alla domanda di partecipazione;
- Conoscenza dei regolamenti comunitari destinati allo sviluppo delle aree rurali e delle principali norme nazionali e regionali inerenti le attivit  previste dall'incarico;
- Conoscenza della lingua inglese
- Ottima conoscenza dei principali sistemi applicativi informatici.

I requisiti devono essere posseduti alla scadenza del termine ultimo fissato per la presentazione delle domande di ammissione.

I candidati che alla data della pubblicazione del presente Avviso saranno in possesso dei requisiti sopra indicati, dovranno far pervenire presso il GAL Tuscia Romana con sede in Bracciano, Via di Valle Foresta n  6, entro e non oltre le ore 13,00 del 31.03.2011, la domanda di partecipazione redatta secondo lo schema allegato al presente avviso reperibile sul sito www.galtusciaromana.it.

Alla domanda i candidati dovranno allegare il proprio curriculum vitae et studiorum e la documentazione probatoria attestante l'esperienza richiesta ai fini dell'ammissione alla presente procedura.

La domanda dovr  essere presentata in carta semplice e sottoscritta secondo le norme vigenti, accompagnata da copia di idoneo documento di identit  in corso di validit  temporale. I candidati potranno avvalersi dell'autocertificazione ai sensi dell'art.46 del D. p. R. 28 Dicembre 2000 n. 445.

Il GAL Tuscia Romana effettuer  verifiche a campione al fine di verificare le veridicit  delle dichiarazioni rese.

La domanda dovr  pervenire tramite il servizio postale a mezzo di Raccomandata, in busta chiusa, recante all'esterno, oltre all'indicazione del soggetto partecipante, completa di indirizzo, anche la dicitura BANDO PER LA SELEZIONE DEL PERSONALE DEL GAL TUSCIA ROMANA PROGRAMMAZIONE LEADER 2007 – 2013: PROFILO:.....

Il Gal Tuscia Romana non assume responsabilit  per eventuali dispersioni, ritardi o disguidi non imputabili a colpa dello stesso. Il termine per la presentazione della domanda e dei titoli   perentorio; la produzione o la riserva di invio successivo di documenti   priva di effetto. Dalla partecipazione alla selezione deriva la piena accettazione da parte dei concorrenti di tutte le condizioni stabilite nel presente bando e dei relativi allegati che del bando stesso costituiscono parte integrante e sostanziale.



Documentazione da presentare a pena di esclusione

- Autodichiarazione, ai sensi dell'art.46 del D.P.R. n.445 del 28/12/2000, relativamente al possesso dei requisiti minimi di ammissione (utilizzando il modulo di domanda allegato) ad eccezione dell'esperienza lavorativa richiesta ai fini dell'ammissione che dovrà essere documentata da specifiche attestazioni probatorie della stessa;
- Dettagliato curriculum vitae e professionale pertinente alle prestazioni richieste con evidenziati gli elementi di valutazione indicati dal presente avviso.

La presentazione di domanda priva di sottoscrizione comporterà l'esclusione dalla selezione.

Nella domanda di partecipazione, il concorrente dovrà altresì esprimere il proprio consenso al trattamento dei dati personali ai del Dlgs 196/2003.

I candidati saranno selezionati da apposita Commissione esaminatrice nominata dal Consiglio d'Amministrazione del GAL Tuscia Romana.

Nel caso in cui dalla istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle di seguito tassativamente elencate, il concorrente – ai sensi dell'art. 6 lett. b), 2° periodo, della legge 7 agosto 1991 n. 241 viene invitato con lettera raccomandata a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine di 5 giorni dal ricevimento della richiesta, a pena di esclusione dalla selezione .

La regolarizzazione della domanda deve rispettare le seguenti modalità:

il perfezionamento della domanda deve avvenire mediante la presentazione di una nuova istanza firmata, che viene considerata integrativa di quella già acquisita agli atti, completa di tutte le dichiarazioni omesse o imperfettamente formulate;

Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso:

1. La presentazione fuori termine della domanda;
2. L'omessa indicazione nella domanda del: cognome, nome; della firma del concorrente a sottoscrizione della domanda stessa;
3. mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando di selezione.

I candidati saranno selezionati da apposita Commissione esaminatrice nominata dal Consiglio d'Amministrazione del GAL Tuscia Romana.

Per i profili di assistente tecnico di gestione e assistente finanziario l'attribuzione dei punteggi relativi alla valutazione dei titoli sarà effettuata prima del colloquio. Il risultato della valutazione dei titoli sarà reso noto agli interessati prima dell'effettuazione del colloquio mediante pubblicazione sul sito del Gal Tuscia Romana.

Con la stessa pubblicazione sarà comunicato agli ammessi la data e il luogo di svolgimento del colloquio. Tale modalità di pubblicazione assolve all'obbligo di notifica. Saranno ritenuti idonei i candidati che otterranno, nella valutazione dei titoli, un punteggio non inferiore ai 35/100.

Nel caso in cui le domande presentate non soddisfino i requisiti previsti dal presente bando, o nessun candidato superi il colloquio, il GAL potrà procedere alla riapertura dei termini.

Il concorrente che non sarà presente nell'ora e luogo di convocazione sarà considerato rinunciatario.

Criteria di selezione e valutazione dei titoli (solo per Assistente Finanziario e Assistente Tecnico di gestione)

Per la figura di **Assistente Finanziario**

CRITERI DI VALUTAZIONE		PUNTEGGIO. fino a max punti
Diploma di laurea	100/110-104/110: punti5 105/110-108/110: punti10 109/110-110/110: punti15	15
Esperienza di lavoro, anche non continuativa, negli ambiti oggetto dell'incarico e/o comunque	Per ogni semestre di esperienza punti 5	35



attinenti alla istruttoria, monitoraggio e rendicontazione di domande di finanziamento a valere su programmi comunitari e nazionali. Conoscenza del contesto territoriale dell'area GAL, delle sue principali problematiche ed opportunità e lo stato di programmazione dello sviluppo locale		
Competenze informatiche attestate da possesso di certificazioni specifiche	1 punto per ogni certificazione posseduta	5
Curriculum	Sufficiente: punti 5 Buono: punti 10 Ottimo: punti 15	15
TOTALE MAX		70

Per la figura di **Assistente Tecnico di Gestione** :

CRITERI DI VALUTAZIONE		PUNTEGGIO. fino a max punti
Diploma di laurea	100/110-104/110: punti 5 105/110-108/110: punti 10 109/110-110/110: punti 15	15
Esperienza di lavoro, anche non continuativa, nella gestione, attuazione, controllo, e animazione di programmi cofinanziati dall'Unione Europea Conoscenza del contesto territoriale dell'area GAL, delle sue principali problematiche ed opportunità e lo stato di programmazione dello sviluppo locale	Per ogni semestre di esperienza <i>punti 5</i>	35
Competenze informatiche attestate da possesso di certificazioni specifiche	1 punto per ogni certificazione posseduta	5
Curriculum	Sufficiente: punti 5 Buono: punti 10 Ottimo: punti 15	15
TOTALE MAX		70

Il colloquio è rivolto a valutare la conoscenza delle seguenti materie:

Assistente di Segreteria

- PSR Regione Lazio 2007-2013, in particolare approccio Leader;
- Conoscenza del PSL del Gal Tuscia Romana;
- Conoscenza dei principali sistemi applicativi informatici;

Assistente Finanziario

- PSR Regione Lazio 2007-2013, in particolare approccio Leader,
- Regolamenti comunitari destinati allo sviluppo delle aree rurali e delle principali norme nazionali e regionali inerenti le attività previste dall'incarico;
- Politiche comunitarie e normativa di riferimento, elementi di diritto costituzionale, amministrativo e societario, elementi di contabilità;
- Conoscenza del PSL del Gal Tuscia Romana;
- Competenze linguistiche e informatiche.

Assistente Tecnico di Gestione

- PSR Regione Lazio 2007-2013, in particolare approccio Leader, politiche comunitarie e normativa di riferimento;



- Regolamenti comunitari destinati allo sviluppo delle aree rurali e delle principali norme nazionali e regionali inerenti le attività previste dall'incarico
- Strumenti di progettazione e organizzazione di processi partecipativi, di animazione territoriale e delle principali metodologie per la gestione di gruppi di lavoro
- Conoscenza del PSL del Gal Tuscia Romana;
- Conoscenza del territorio Leader;
- Competenze linguistiche e informatiche.

Per la prova orale verrà attribuito il punteggio massimo di 30/30.

La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione di almeno 21/30.

Per l'Assistente di segreteria la graduatoria di merito è unica ed è formata, secondo l'ordine decrescente, dal punteggio totale conseguito da ciascun concorrente nella prova orale.

Per l'Assistente finanziario e l'Assistente tecnico di gestione la votazione complessiva è determinata sommando il voto nella prova orale, e il punteggio ottenuto nella valutazione dei titoli.

La graduatoria riportata nel verbale della seduta conclusiva dei lavori della Commissione sarà approvata dal Cda del Gal Tuscia Romana e sarà pubblicata sul sito internet istituzionale del Gal Tuscia Romana.

Il candidato prescelto sarà invitato, con lettera raccomandata o telegramma, a presentare la documentazione necessaria alla stipula del contratto; in tale sede il Gal Tuscia Romana si riserva la facoltà di richiedere i documenti atti a comprovare i requisiti e i titoli dichiarati in domanda e nell'allegato curriculum. Scaduto inutilmente il termine indicato nella lettera per la presentazione dei documenti il Gal comunicherà di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

Colui che non stipulerà il contratto sarà considerato rinunciatario.

Il presente Avviso, che non impegna in alcun modo gli organi del GAL Tuscia Romana, è volto alla formazione di una graduatoria valevole nei termini di legge.

La graduatoria avrà validità due anni a decorrere dalla data di pubblicazione.

La natura del rapporto contrattuale per tutte le figure professionali previste è quella del contratto a progetto.

Al vincitore verrà assegnato l'incarico, previa sottoscrizione di una convenzione della durata di 1 anno che conterrà in maniera dettagliata il progetto, il programma di lavoro e le modalità di svolgimento dell'incarico.

Il contratto prevederà, da parte dei candidati risultati vincitori, l'impegno a non assumere, direttamente o indirettamente, incarichi in progetti e/o studi finanziati con il PSL o che possano in qualsiasi modo creare situazioni di incompatibilità con le funzioni da svolgere. Sarà inoltre prevista la facoltà del GAL di risolvere il contratto in qualsiasi momento, oltre che nei casi previsti dalla legge, nelle situazioni di accertata incompatibilità e nell'ipotesi in cui i requisiti dichiarati dai candidati dovessero rivelarsi mendaci.

Il compenso è stabilito come segue:

Assistente di Segreteria	7.800,00 per un impegno di 18 ore settimanali
Assistente Finanziario	9.300,00 Per un impegno di 10 ore settimanali
Assistente Tecnico di Gestione	9.300,00 per un impegno di 10 ore settimanali

Gli importi sopraindicati si intendono per una durata del contratto pari a 1 anno dalla sottoscrizione dello stesso comprensivi di tutti gli oneri fiscali, previdenziali, assicurativi e assistenziali anche a carico del Committente.

Sono escluse da tale corrispettivo le spese di missione, qualificate come rimborsi (spese vive, vitto e alloggio, benzina, trasporti,) che dovranno sempre essere preventivamente autorizzate, secondo le disposizioni del regolamento interno.

Il pagamento avverrà di norma su base mensile, e comunque solo a seguito dell'avvenuto accredito delle risorse da parte della Regione Lazio.

Il Gal informa i concorrenti interessati ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 13 del decreto legislativo n. 196/2003, che:

- 1) i dati richiesti sono raccolti per le finalità inerenti la procedura, disciplinata dalla legge;
- 2) il conferimento dei dati richiesti ha natura obbligatoria pena l'esclusione;
- 3) i dati raccolti potranno essere oggetto di comunicazione al personale dipendente del Gal responsabile del procedimento o, comunque, in esso coinvolto per ragioni di servizio, a tutti i soggetti aventi titolo ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e del decreto legislativo 267/2000 ;
- 4) il trattamento dei dati avverrà mediante strumenti, anche informatici, idonei a garantirne la sicurezza e la riservatezza;
- 5) i dati e i documenti saranno comunicati agli organi dell'autorità giudiziaria nell'ambito di eventuali procedimenti ;
- 6) i diritti degli interessati sono quelli previsti dall'art 7 del decreto legislativo n. 196/2003.

Per info: www.galtusciaromana.it ; gal.tusciaromana@libero.it

Responsabile del procedimento: Dott. Francesco Settimi

Bracciano, li 01.03.2011

Il Presidente
Dott. Angelo Guerrini



Spett.le Gal Tuscia Romana
Via di Valle Foresta 6
00062 Bracciano (Rm)

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a
a _____ il _____ residente a _____ Via/P.zza
_____ n° _____ codice fiscale _____
Recapito telefonico _____

CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare alla selezione pubblica, per titoli e colloquio per il conferimento dell'incarico Programmazione Leader 2007 – 2013 alle condizioni tutte previste dall'avviso di selezione approvato dal Cda del Gal Tuscia Romana del 16.02.2011;
A tal fine, sotto la propria personale responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, nell'ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci

DICHIARA

1. di essere cittadino/a italiano/a, ovvero, per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea:
- di essere in possesso della cittadinanza del seguente Stato dell'Unione Europea:
_____;
- di di godere dei diritti civili e politici anche nello Stato di appartenenza;
2. Di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di _____, oppure, di non essere iscritto nelle liste elettorali per il seguente motivo:
_____;
3. Di essere in possesso dei seguenti requisiti specifici:
.....(indicare i requisiti indicati dal bando di selezione per ciascun profilo);
4. Di non aver subito condanne penali e/o di non avere procedimenti penali in corso; oppure di aver subito le seguenti condanne penali: _____; e/o di avere i seguenti procedimenti penali in corso: _____;
5. Non essere stati destituiti, dispensati o dichiarati decaduti dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
6. che il preciso recapito a cui devono essere inviate tutte le comunicazioni inerenti la selezione è il seguente (in difetto di dichiarazione varrà la residenza):
Via/Piazza _____ n. _____ cap _____
Città _____;
7. che i documenti eventualmente allegati sono conformi agli originali ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. n. 403/98;
8. di accettare, incondizionatamente, le condizioni previste dal bando di selezione ;
9. di essere consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci;
10. di autorizzare il Gal Tuscia Romana al trattamento dei propri dati personali a norma del D.lgs. 196/2003.
11. (eventuali altre dichiarazioni) _____

Allega a corredo della domanda:

- Fotocopia della carta di identità o altro documento riconosciuto ai sensi dell'art. 35 D.P.R. 445/00;
- Curriculum vitae et studiorum
- _____

Data _____

Firma _____

