



GAL "COLLINE JONICHE"

**Comuni di Carosino, Crispiano, Faggiano, Grottaglie, Monteiasi,
Montemesola, Monteparano, Pulsano, Roccaforzata, San Giorgio Jonico, Statte**

AVVISO PUBBLICO
per la selezione di titoli e colloquio del Responsabile di Segreteria del GAL
approvato dal Consiglio di Amministrazione del 01/03/2011

Il Presidente, in attuazione della deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 01/03/2011
VISTO:

- il Regolamento Ce 1685/2005 il Regolamento (CE) n. 1290/2005 del Consiglio europeo sul finanziamento della politica agricola comune;
- il Regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio europeo sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);
- la Decisione n. 144/2006 del Consiglio relativa agli orientamenti strategici comunitari per lo sviluppo rurale (programmazione 2007-2013);
- il Regolamento (CE) n. 1974/2006 della Commissione europea che reca disposizioni di applicazione al citato Regolamento (CE) n. 1698/2005;
- il Regolamento (CE) n. 1975/2006 della Commissione europea che reca disposizioni di applicazione al citato Regolamento (CE) n. 1698/2005 per quanto riguarda l'attuazione delle procedure di controllo e della condizionalità per le misure di sostegno dello sviluppo rurale;
- il Regolamento (CE) n. 883/2006 della Commissione Europea applicativo del Regolamento (CE) n. 1290/2005 concernente la tenuta dei conti degli organismi pagatori, le dichiarazioni di spesa e di entrata e le condizioni di rimborso delle spese nell'ambito del FEAGA e del FEASR;
- il Regolamento interno di funzionamento del GAL COLLINE JONICHE adottato dal consiglio di amministrazione nella seduta del 25.01.2011;

RITENUTO indispensabile attivare con la massima celerità le procedure selettive per l'individuazione del personale da impiegare nella struttura amministrativa del GAL COLLINE JONICHE ed in particolare di un Responsabile di Segreteria;

EMANA IL SEGUENTE AVVISO PUBBLICO PER L'ESPLETAMENTO DI PROCEDURA DI SELEZIONE PER TITOLI E COLLOQUIO.

Art. 1- Oggetto e natura dell'incarico

IL GAL Colline Joniche intende selezionare un Responsabile di Segreteria, con contratto a tempo determinato full time in applicazione delle leggi vigenti in materia e del CCNL per le aziende di servizio della durata di anni 1 con possibilità di rinnovo.

Il Responsabile di Segreteria *svolge compiti di segreteria tecnica, assistenza, archiviazione e aggiornamento dei dati e delle informazioni, raccordo fra le diverse attività e loro monitoraggio continuo.*

Il Responsabile di segreteria, risponde al Direttore e garantisce i seguenti servizi:

- gestisce il funzionamento della sede del GAL e delle sue dotazioni e attrezzature;
- gestisce la corrispondenza del GAL e lo smistamento della stessa agli uffici interessati;
- gestisce il protocollo informatico;
- elabora mandati di pagamento, reversali d'incasso, note informative richieste dal Direttore, dal Presidente, dal CdA;
- esegue le registrazioni contabili delle erogazioni effettuate secondo la normativa regionale e comunitaria;
- provvede agli aggiornamenti dei capitoli di bilancio in conseguenza di eventuali rimodulazioni variazioni;
- predispone tutte le rendicontazioni periodiche, quelle richieste dalla Regione Puglia, nonché dagli organi della società consortile;
- esegue le registrazioni di prima nota contabile, di natura fiscale e del lavoro, e quanto previsto e obbligatorio per legge;
- esegue protocollo, fascicolatura, corrispondenza, archiviazione;
- si occupa di segreteria, tiene l'agenda del Presidente, del Direttore e degli organi del Gal;
- provvede alla diffusione delle informazioni sul territorio relative alle azioni del PSL, front-office per il pubblico;
- si occupa dei rapporti di natura amministrativa con terzi;
- cura gli aspetti amministrativi del PSL ed in particolare redige i verbali delle sedute degli Organi.

Art. 2 - Sede principale di svolgimento dell'attività

Sede principale delle attività dove svolgere l'incarico è la sede operativa del GAL COLLINE JONICHE.

Art. 3 - Requisiti di partecipazione

Sono ammessi a partecipare alla presente selezione i candidati in possesso dei seguenti requisiti:

- cittadinanza italiana o di altro Stato membro dell'Unione Europea;
- idoneità fisica allo svolgimento dell'incarico;
- godimento dei diritti civili;
- non essere stati esclusi dall'elettorato attivo né essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso pubbliche amministrazioni, ovvero licenziati per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile né di avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle disposizioni legislative vigenti in materia, la costituzione di un rapporto di lavoro con amministrazioni pubbliche;
- laurea triennale e/o laurea specialistica magistrale o diploma di laurea ante D.M. 509/99;
- competenze informatiche adeguate e, in particolare, ottima conoscenza dei principali sistemi applicativi informatici;
- esperienza in attività di segreteria tecnica, assistenza, archiviazione e aggiornamento dei dati e delle informazioni.

I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione.

L'esclusione dalla presente selezione, per difetto nel possesso dei requisiti richiesti, è disposta in qualunque momento con provvedimento motivato dalla commissione di valutazione o dal consiglio di amministrazione.

Art. 4 - Domanda di partecipazione e termine di presentazione

I soggetti interessati possono presentare apposita domanda redatta secondo l'allegato A al presente avviso. L'istanza dovrà essere posta in apposita busta chiusa con l'indicazione del mittente e la dicitura:

"Avviso ad evidenza pubblica per il reclutamento di un Responsabile di Segreteria".

La domanda, redatta in carta libera secondo lo schema allegato, dovrà pervenire a mezzo raccomandata o posta celere del servizio postale, oppure tramite consegna a mani al seguente indirizzo:

GAL COLLINE JONICHE

c/o Ufficio Agricoltura

Comune di Grottaglie

Via Martiri d'Ungheria, nr. 2

74023 GROTTAGLIE (TA)

entro e non oltre le ore 12:00 del 08 Aprile 2011. Non fa fede il timbro postale e il tempestivo recapito dei plichi è a carico esclusivo del mittente. Il plico deve contenere i seguenti documenti:

- domanda di iscrizione debitamente compilata e sottoscritta con allegato documento di riconoscimento in corso di validità (allegato A);
- curriculum vitae in formato europeo, datato e firmato. Esso deve essere corredato di apposita dichiarazione, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R 445/2000, che attesti la veridicità delle informazioni contenute.

La domanda deve essere firmata ed autenticata ai sensi del DPR n. 445/2000 e successive modificazioni (allegando copia di un documento di identità in corso di validità). Non si terrà conto delle domande non firmate e che non contengano le indicazioni precisate nel presente articolo circa il possesso dei requisiti per l'ammissione alla selezione. Il termine per la presentazione delle domande e dei titoli è perentorio. La produzione o la riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto.

La partecipazione alla selezione comporta la piena accettazione da parte dei concorrenti di tutte le condizioni stabilite nel bando e nei relativi allegati che del bando stesso costituiscono parte integrante e sostanziale.

Art. 5 - Compenso e durata dell'incarico

L'incarico sarà inquadrato come contratto di lavoro subordinato a tempo determinato full time secondo le vigenti normative di riferimento e in applicazione del CCNL delle aziende di servizi Livello V°.

Il compenso sarà determinato in base alle corrispondenti mansioni e categorie di cui al contratto citato. I compensi saranno liquidati con cadenza mensile, previa verifica della disponibilità dei fondi.

Il contratto di lavoro avrà durata di anni 1 dal momento della stipula della convenzione con possibilità di rinnovo.

Art. 6 - Selezione e criteri di valutazione

La selezione verrà effettuata da un'apposita Commissione di valutazione costituita su indicazione del CdA.

La selezione delle domande avverrà sulla base dei seguenti elementi:

- verifica del possesso dei requisiti di ammissibilità previsti all'Art. 3 e 4 del presente avviso;
- valutazione dei curricula e attribuzione del relativo punteggio, per le domande risultate ammissibili;
- colloquio consistente in una prova attitudinale sull'uso di applicativi office ed i sistemi di gestione ed archiviazione dati, finalizzato a verificare le capacità e le conoscenze necessarie ad assolvere l'incarico che la Commissione effettuerà per i primi dieci candidati in graduatoria.

L'apertura dei plichi ricevuti avverrà a cura della Commissione di valutazione. Successivamente la Commissione si riunirà per valutare la documentazione acquisita. Tutti gli atti, le operazioni,

le valutazioni e le decisioni relative alle operazioni di valutazione dovranno constare da apposito verbale.

La selezione potrà avvenire anche in presenza di una sola domanda ricevuta, purché risponda ai requisiti del presente avviso e sia ritenuta meritevole.

Il punteggio complessivo massimo attribuibile per ciascun candidato è pari a 100 (cento) punti, come di seguito specificato:

CRITERI PUNTI

Curriculum generale del candidato, valutato sulla base del *curriculum* presentato, con particolare riferimento agli ulteriori titoli di studio posseduti rispetto al requisito obbligatorio di ammissione e alle esperienze maturate nei diversi ambiti della professione.

Max 30

Curriculum professionale Esperienze di lavoro, anche non continuative, negli ambiti oggetto dell'incarico e/o similari.

Max 20

Totale valutazione titoli Max 50

Colloquio e prova attitudinale Max 50

TOTALE Max 100

La graduatoria di merito sarà elaborata sulla base del punteggio complessivo ottenuto da ciascun candidato, come risultante della somma dei punteggi attribuiti in fase di selezione e valutazione compreso l'eventuale colloquio.

La graduatoria elaborata, verrà formalmente approvata dal Consiglio di Amministrazione del GAL, al quale sarà anche proposta l'approvazione di tutti gli elaborati della Commissione di valutazione.

Il candidato che risulterà alla prima posizione della graduatoria approvata sarà dichiarato vincitore della selezione.

La graduatoria di merito, approvata dal Consiglio di Amministrazione del Gal, sarà pubblicata sul sito www.galcollinejoniche.it.

In caso di parità di punteggio, verrà considerato preferenziale la conoscenza della lingua inglese.

Qualora, il vincitore non accettasse l'incarico ovvero si dimettesse nel corso dello svolgimento dell'incarico, lo stesso verrà proposto al candidato che risulta nella posizione immediatamente successiva.

La validità della graduatoria di merito, cui si potrà ricorrere per sopravvenute e comprovate esigenze che richiedano il reclutamento di ulteriori unità di personale appartenenti alla stessa qualifica o similare, da parte della struttura proponente, è di trentasei mesi, decorrenti dalla data di approvazione.

Art. 7 - Conferimento dell'incarico

L'incarico sarà conferito al candidato che avrà superato la selezione, ponendosi primo nella graduatoria di merito approvata con le modalità di cui al precedente articolo. Il candidato prescelto sarà invitato a presentare la documentazione necessaria per l'instaurazione del rapporto di lavoro. In tale sede il GAL si riserva di richiedere i documenti atti a comprovare i requisiti e i titoli dichiarati nella domanda e nel curriculum vitae.

L'incarico sarà formalizzato con la sottoscrizione di apposita convenzione che disciplinerà il rapporto specificando gli obblighi di incarico, la durata del rapporto, il compenso e quanto il GAL riterrà opportuno precisare al fine di garantire la massima qualità e garanzia dei servizi prestati.

Art. 8 - Trattamento dei dati personali

I dati forniti dai soggetti proponenti verranno trattati, ai sensi del D.Lgs 196/2003 e s.m.e.i., esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento delle procedure relative al presente avviso.

Art. 9 - Pubblicizzazione ed informazioni

Tutte le informazioni relative al presente avviso nonché la modulistica e gli allegati sono reperibili sul sito www.galcollinejoniche.it.

Eventuali informazioni possono essere richieste a mezzo posta elettronica ai seguenti indirizzi:
gal_colline_ioniche@pec.it;

Grottaglie, 08 Marzo, 2011

Il Direttore Generale

dott.ssa M.V. Marisa Miccoli

Il Presidente del CdA

dott. Antonio Prota

Allegati:

Allegato A: Schema di Domanda di ammissione

ALLEGATO A

FAC-SIMILE DOMANDA per la partecipazione alla selezione
per il reclutamento di un Responsabile di Segreteria del GAL COLLINE JONICHE

Spett.le
GAL COLLINE JONICHE
c/o Ufficio Agricoltura
COMUNE DI GROTTAGLIE
Via Martiri d'Ungheria, 2
74023 Grottaglie (TA)

Il / La sottoscritto/a _____

nato/a a _____ (____) il ____/____/____

residente in _____ via/piazza _____ n° _____

codice fiscale _____, cell. _____

Telefono _____ fax _____ e.mail _____

CHIEDE

di essere ammesso/a alla procedura di selezione per titoli e colloquio per il reclutamento di un Responsabile di Segreteria del GAL Colline Joniche.

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali previste dal successivo art. 76 del medesimo decreto per false attestazioni e dichiarazioni mendaci, sotto la propria personale responsabilità

DICHIARA

- di possedere i requisiti generali richiesti dal bando ed in particolare:
 1. cittadinanza italiana o di altro Stato membro dell'Unione Europea;
 2. idoneità fisica allo svolgimento dell'incarico;
 3. godimento dei diritti civili;
 4. non essere stati esclusi dall'elettorato attivo né essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso pubbliche amministrazioni, ovvero licenziati per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile né di avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle disposizione legislative vigenti in materia, la costituzione di un rapporto di lavoro con amministrazioni pubbliche.
- di aver conseguito il seguente titolo di studio _____ presso _____ in data _____, con il voto _____;
- di avere adeguate competenze informatiche e, in particolare, ottima conoscenza dei principali sistemi applicativi informatici;

- di conoscere la/le seguenti lingue straniere _____;
- di non aver commesso grave negligenza o malafede nell'esecuzione di consulenze e forniture di servizi affidati da Enti pubblici e che non ha commesso un errore grave nell'esercizio della propria attività professionale, accertato con qualsiasi mezzo di prova da parte della stazione appaltante;
- di non aver commesso violazioni definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse, secondo la legislazione italiana o quella dello Stato in cui l'Impresa è stabilita;
- di non aver reso, nell'anno antecedente, false dichiarazioni in merito ai requisiti e alle condizioni rilevanti per la partecipazione alle procedure di gara e per l'affidamento di consulenze e servizi;
- di non aver commesso violazioni gravi, definitivamente accertate alle norme in materia di contributi previdenziali e assistenziali, secondo la legislazione italiana o dello Stato in cui l'Impresa è stabilita;
- di essere o non essere Assoggettabile agli obblighi di assunzioni obbligatorie di cui alla legge 68/99 ("Norme per il diritto al lavoro dei disabili") (*Depennare la soluzione alternativa che non interessa*);
- di non aver subito sentenza di condanna per responsabilità amministrativa, comportante il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, ai sensi del D.Lgs. 231/01.

Allegati:

- curriculum vitae in formato europeo, datato, firmato e corredato di apposita dichiarazione, ai sensi degli artt. 46 e 47 del d.P.R. 445/2000, che attesti la veridicità delle informazioni contenute.
- copia fronte retro di un documento di riconoscimento in corso di validità.

Luogo e Data _____

FIRMA

Informativa ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs 196/2003 sulla protezione dei dati personali.

Io sottoscritto/a _____ dichiaro di essere informato/a che ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, tutti i dati inclusi nella documentazione oggetto della domanda di partecipazione alla selezione sono necessari per le finalità di gestione della procedura di selezione e degli eventuali procedimenti di affidamento di incarico, e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo. Titolare del trattamento dei dati è il GAL COLLINE JONICHE.

Luogo e Data _____

FIRMA
