



Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale:
l'Europa investe nelle zone rurali



Regione Puglia



Regione Puglia

Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013

Regolamento CE 1698/2005 del Consiglio del 20 settembre 2005

Asse 4: Attuazione dell'impostazione Leader



GAL SUD-EST BARESE

Società consortile mista a responsabilità limitata

Via De Gasperi 135/137 – 70042 Mola di Bari (BA)

AVVISO PUBBLICO

per la selezione per titoli e colloquio di n. 1 Responsabile di Segreteria

Approvato dal Consiglio di Amministrazione del 11/11/2010

Il Presidente, in attuazione della deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 11/11/2010

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 SEB adottato dal consiglio di amministrazione nella seduta del 15 marzo 2010 ed approvato in assemblea ordinaria dei soci del 12 aprile 2010 (Regolamento Interno);
- il "Manuale delle Procedure di attuazione Assi III-IV" predisposto dalla Regione Puglia;
- la deliberazione di Giunta Regionale n.1478 del 22 giugno 2010 di approvazione del Piano di Sviluppo Locale del GAL Sud-Est Barese;

RITENUTO opportuno attivare con la massima celerità le procedure selettive per l'individuazione del personale da impiegare nella struttura amministrativa-tecnico-operativa del GAL Sud Est Barese ed in particolare di un/una **Responsabile di Segreteria** avente ottime e documentate conoscenze informatiche nonché provata esperienza nelle attività di segreteria e gestione organizzativa;

EMANA IL SEGUENTE

AVVISO PUBBLICO PER L'ESPLETAMENTO DI PROCEDURA DI SELEZIONE PER TITOLI E COLLOQUIO PER IL RECLUTAMENTO DI N. 1 RESPONSABILE DI SEGRETERIA

Art. 1: Oggetto e natura dell'incarico

IL GAL SEB intende selezionare un/una 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 un anno con possibilità di rinnovo.

Il/la Responsabile di Segreteria, secondo quanto previsto dal "Manuale delle Procedure di attuazione Assi III-IV" predisposto dalla Regione Puglia, nonché dal PSL SEB e dal regolamento di funzionamento interno, *svolge compiti di segreteria tecnica, assistenza, archiviazione e aggiornamento dei dati e delle informazioni, raccordo fra le diverse attività e loro monitoraggio continuo.*

Il/la Responsabile di segreteria, in stretta collaborazione con il Direttore Tecnico ed il Responsabile

Amministrativo finanziario, 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;
- effettua il controllo sulla disponibilità dei fondi a Bilancio ed elabora i mandati di pagamento e le reversali d'incasso;
- 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 o variazioni;
- predisporre 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

Il territorio nel quale dovranno essere svolte le attività è quello di definizione del GAL Sud Est Barese comprendente i comuni Mola di Bari, Noicattaro, Rutigliano, Conversano, Casamassima e Acquaviva delle Fonti. Il luogo principale di svolgimento delle prestazioni richieste è la sede operativa del GAL Sud Est Barese.

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;
- diploma di scuola media superiore;
- 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.

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 n. 1 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 Sud-Est Barese S.C.M. a r.l. c/o Comune di Mola di Bari**, via De Gasperi 135/137 – 70042 Mola di Bari (BA), entro le **ore 12:00 del 03/12/2010**. 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 contrattualmente 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.

Il compenso sarà determinato in base alle corrispondenti mansioni e categorie di cui al contratto citato. I compensi saranno liquidati con cadenza mensile.

Il contratto di lavoro avrà durata di un anno dal momento della stipula della convenzione con possibilità di rinnovo alla scadenza.

Art. 6: Selezione e criteri di valutazione

La selezione verrà effettuata da un'apposita commissione di valutazione costituita ai sensi dell'art. 20 del "Regolamento di funzionamento interno" del GAL.

La selezione delle domande risultate ricevibili avverrà sulla base:

- della verifica del possesso dei requisiti di ammissibilità previsti all'Art. 3 del presente avviso;
- della valutazione dei curricula e attribuzione del relativo punteggio, per le domande risultate ammissibili;
- di un 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 cinque 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 <i>curriculum</i> 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 Sud Est Barese, sarà pubblicata sul sito www.galseb.it e all'albo pretorio dei comuni di appartenenza.

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 ventiquattro 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 quant'altro 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 ss. mm. e ii., 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.galseb.it. L'avviso resterà affisso per tutta la durata all'albo pretorio dei comuni di appartenenza al GAL.

Il responsabile del procedimento è il dott. Arcangelo Cirone.

Eventuali informazioni possono essere richieste a mezzo posta elettronica ai seguenti indirizzi:

ing. Giovanni Didonna: presidente@galseb.it

dott. Arcangelo Cirone: direttore@galseb.it

Mola di Bari, 11 novembre 2010

Il Direttore Tecnico
Dott. Arcangelo Cirone



Il Presidente del CdA
Ing. Giovanni Didonna



Allegati:

Allegato A: Schema di Domanda di ammissione