



*Programma di Sviluppo Rurale della Regione
Sicilia 2007/2013 Asse IV "Attuazione
dell'Approccio Leader"*

G.A.L. TERRE DELL'ETNA E DELL'ALCANTARA

**Piano di Sviluppo Locale (P.S.L.)
"TERRE DELL'ETNA E DELL'ALCANTARA"**

MISURA 431: Gestione, animazione, e acquisizione
delle competenze dei Gruppi di Azione Locale

AVVISO PUBBLICO

**Selezione per titoli e colloquio di N. 4
ADDETTI ALLA SEGRETERIA**

VISTO

- il regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio del 20 Settembre 2005, sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del FEASR (Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale);
- la Decisione della Commissione Europea n. C(2008) 735 del 18/02/2008 concernente l'approvazione del Programma di Sviluppo Rurale della Regione Sicilia per il periodo di programmazione 2007-2013, di seguito PSR 2007/2013;
- il Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 approvato con Decisione della Commissione Europea n. C (2009) 20542 del 18/12/2009, ed in particolare la misura 431 "Gestione del GAL, acquisizione di competenze ed animazione", finalizzata a supportare l'attività dei Gal selezionati per la realizzazione dei Piani di Sviluppo Locale;
- il D.D.G. n. 589 del 16 Giugno 2010 dell'Assessorato Regionale delle Risorse Agricole e Forestali, pubblicato nella GURS n. 42 del 24/09/2010, con cui è stata approvata la graduatoria finale dei Gal/costituendi Gal ammissibili a finanziamento, tra i quali il Gal TERRE DELL'ETNA E DELL'ALCANTARA;
- l'atto costitutivo, lo statuto ed il regolamento del Gruppo di Azione Locale TERRE DELL'ETNA E DELL'ALCANTARA;
- il "Manuale delle Disposizioni Attuative e Procedurali dell'Asse IV – Attuazione dell'Approccio Leader", approvato con D.D.G. n. 1670 del 27/12/2010 dell'Assessorato delle Risorse Agricole e Alimentari – Dipartimento degli Interventi Infrastrutturali per l'Agricoltura;
- il Piano di Sviluppo Locale (PSL) "TERRE DELL'ETNA E DELL'ALCANTARA" ammesso a finanziamento, come da graduatoria pubblicata sulla G.U.R.S. n°42 del 24.09.2010;
- la delibera del CdA del 14/05/2011 con cui si approva lo schema del presente bando e si delibera di procedere alla individuazione DI N. 4 ADDETTI ALLA SEGRETERIA TECNICA ED AMMINISTRATIVA;

CONSIDERATO

- per la attuazione del PSL TERRE DELL'ETNA E DELL'ALCANTARA si ravvisa la immediata necessità di dotare la propria struttura operativa di N. 4 ADDETTI ALLA SEGRETERIA TECNICA ED AMMINISTRATIVA,

RITENUTO OPPORTUNO

- in attuazione alla delibera del Cda del 14/05/2011 , procedere alla individuazione mediante procedura di selezione pubblica, ai sensi del par. 4 del "Manuale delle Procedure Attuative e Procedurali dell'Asse IV" dell'Assessorato Regionale delle Risorse Agricole e Forestali – Servizio IV, delle figure di ADDETTI ALLA SEGRETERIA TECNICA ED AMMINISTRATIVA correlata agli adempimenti connessi alla attuazione delle azioni del PSL "TERRE DELL'ETNA E DELL'ALCANTARA";

ART, 1 FINALITA'

Tramite il presente avviso di selezione pubblica, il G.A.L. "TERRE DELL'ETNA E DELL'ALCANTARA" S.c.c.a.r.l, in esecuzione della delibera del C.d.A. del 14/05/2011 tenuto conto del Piano di Sviluppo Rurale – Regione Sicilia 2007-2013 intende dotare la propria struttura operativa di n. 4 addetti alla segreteria tecnica ed amministrativa,

ART. 2 - AMBITO TERRITORIALE DI RIFERIMENTO DEL GAL “TERRE DELL’ETNA E DELL’ALCANTARA ”

Il territorio di riferimento è quello del GAL “TERRE DELL’ETNA E DELL’ALCANTARA”.

ART.3 - OGGETTO DELL’INCARICO

La segreteria ha lo scopo di assicurare un ordinato ed efficiente flusso di informazioni e notizie da e verso l’esterno, di svolgere supporto logistico ed organizzativo all’area tecnica e amministrativa.

Lo staff dell’Ufficio di segreteria dovrà assicurare le seguenti attività:

- segreteria generale;
 - attività legate alle funzioni amministrative e finanziarie;
 - archiviazione, aggiornamento e gestione dei dati e delle informazioni di carattere tecnico ed amministrativo;
 - supporto alla promozione dello sviluppo tramite attività di informazione e comunicazione;
 - raccordo fra le diverse attività e loro monitoraggio continuo;
 - supporto logistico ed organizzativo alle attività di animazione e concertazione.
 - supporto organizzativo per convocazioni riunioni, comunicazioni, memorandum, circolari, ecc.
 - gestione ed organizzazione del protocollo della corrispondenza;
 - gestione ed organizzazione dell’archivio della documentazione raccolta e degli atti gestiti;
 - curare i rapporti con uffici ed enti;
- supporto all’Area amministrativa e tecnica.

ART. 4 – REQUISITI PER L’AMMISSIONE.

Sono ammessi a partecipare al presente bando i candidati che al momento della presentazione della domanda siano in possesso dei seguenti requisiti:

- a) Diploma di scuola media superiore
- b) cittadinanza italiana o di uno dei paesi membri dell’ Unione Europea;
- c) godimento dei diritti civili e politici;
- d) età non inferiore ai 18 anni;
- e) non avere riportato condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti a proprio carico;
- f) conoscenza della lingua italiana ed almeno un’altra lingua comunitaria;
- g) non essere stati licenziati, dispensati o destituiti dal servizio presso Pubbliche Amministrazioni o enti privati

L’assenza anche di uno solo dei suddetti requisiti di ammissione e la mancata allegazione del curriculum vitae o della copia del documento di identità, renderanno nulla la domanda

ART. 5 - DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

La domanda di partecipazione compilata e sottoscritta secondo lo schema allegato (*all. A*), dovrà contenere, a pena di esclusione:

- 1) *curriculum vitae* in duplice copia con firma autografa
- 2) copia fotostatica di un documento d’identità in corso di validità con firma autografa;
- 3) copia del titolo di studio richiesto o in mancanza una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi del DPR n. 445/2000 e successive modificazioni, dalla quale risulti che il concorrente sia in possesso del diploma/laurea richiesto.
- 4) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (*all. B*)

ART. 6 – MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Per partecipare alla selezione, a pena di esclusione, i candidati dovranno far pervenire in apposita busta chiusa, a mano o con qualsiasi agenzia di recapito postale, entro e non oltre **le ore 12.00 del trentesimo giorno dalla data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana**, la domanda con allegata la documentazione di cui al precedente articolo 5.

Sul plico dovrà essere indicato l'indirizzo del mittente e dovrà apporsi la seguente dicitura: **DOMANDA DI SELEZIONE PER N. 4 ADDETTI ALLA SEGRETERIA TECNICA ED AMMINISTRATIVA**.

Il plico dovrà essere indirizzato al GAL TERRE DELL'ETNA E DELL'ALCANTARA c/o Municipio di Randazzo – Ufficio Protocollo – Piazza Municipio 1 – 95036 RANDAZZO

Il recapito del plico rimane ad esclusivo rischio del mittente, ove, per qualsiasi motivo, anche di forza maggiore, lo stesso non giunga a destinazione in tempo utile.

Non fa fede il timbro postale.

Il GAL non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure dalla mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

La presentazione della domanda priva di sottoscrizione o mancante della fotocopia del documento di riconoscimento del candidato comporterà l'esclusione dalla selezione

I candidati possono partecipare ad una sola delle selezioni indette dal GAL.

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

Nella domanda di partecipazione, i concorrenti dovranno altresì esprimere il loro consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Ai sensi del D.Lgs. 196/2003 i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso il GAL e saranno trattati per le finalità inerenti la procedura selettiva e l'eventuale successiva gestione del rapporto di lavoro

ART.7 – CAUSE DI ESCLUSIONE

Saranno escluse le domande mancanti della documentazione richiesta, presentate fuori dal termine previsto dal presente avviso o non debitamente sottoscritte dagli interessati.

ART. 8 OPERAZIONE DI SELEZIONE E CRITERI DI VALUTAZIONE

Le operazioni di valutazione delle domanda, saranno effettuate dalla Commissione di valutazione all'uopo nominata con Delibera del C.d.A.

La selezione delle domande risultate ricevibili avverrà sulla base:

- della verifica del possesso dei requisiti di ammissibilità previsti all'Art. 4 del presente avviso.;
- della valutazione dei titoli e attribuzione del relativo punteggio, per le domande risultate ammissibili;
- di un colloquio, finalizzato a verificare le capacità e le conoscenze necessarie ad assolvere l'incarico;
- **La data ed il luogo del colloquio agli interessati aventi diritto sarà comunicato a mezzo telegramma o raccomandata.**

Al colloquio saranno ammessi i candidati che si collocheranno ai primi quaranta posti della graduatoria scaturente dalla valutazione di titoli e curriculum.

Il punteggio complessivo massimo attribuibile per ciascun candidato è pari a 100 (cento) punti, attribuiti sulla base di quanto previsto nel seguente prospetto

CRITERI DI VALUTAZIONE	Punteggio totale MAX
Valutazione titoli e curriculum - Max punti 60	
Valutazione del titolo di studio e/o ulteriori titoli. Max p.	20
Curriculum Vitae. Max p.	20
Esperienza nei GAL. Max p.	20
TOTALE	60
Valutazione colloquio – Max punti 40	
Materie di colloquio: Conoscenza dei programmi comunitari di sviluppo rurale. Conoscenza della contabilità in generale. Conoscenza e padronanza degli strumenti informatici	
TOTALE	40
TOTALE COMPLESSIVO	100

Non saranno presi in considerazione ai fini dell'attribuzione del punteggio, titoli non indicati in maniera chiara ed esaustiva. Il GAL potrà richiedere in qualunque momento i documenti idonei a comprovare la validità e la veridicità dei requisiti dichiarati dal soggetto partecipante.

Art. 9 – Graduatoria

Al termine della procedura di selezione la Commissione di Selezione redigerà una graduatoria che sarà sottoposta all'approvazione dell'organo esecutivo. Il CdA delibererà in merito ai candidati vincitori. L'incarico verrà affidato ai candidati che risulteranno collocati ai primi quattro posti della graduatoria. Il GAL provvederà a pubblicare la graduatoria con l'indicazione degli idonei e non idonei sul proprio sito e sui siti internet www.psr Sicilia.it e www.regione.sicilia.it/Agricolturaeforeste. Avverso la graduatoria potrà essere presentato ricorso entro 15 giorni dalla pubblicazione. In caso di rinuncia o successive dimissioni dei candidati selezionati, il GAL potrà attingere alla graduatoria secondo l'ordine di punteggio. I candidati che risulteranno vincitori saranno invitati, con lettera raccomandata o telegramma, 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. **La graduatoria rimane efficace come Long List. Nel caso in cui il Gal dovesse assumere ulteriore personale per la stessa qualifica attingerà dalla Long List.**

Art. 10 – Rapporto contrattuale

L'iniziativa è interamente finanziata con fondi del PSR Sicilia 2007-2013, PSL "Terre e dell'Etna e dell'Alcantara", Misura 431. Il Gal stipulerà con le figure selezionate un contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, part time 20 ore settimanali secondo le vigenti normative di riferimento e del CCNL Settore Terziario livello ed inquadramento 5°; lo stesso comporterà un impegno orario giornaliero tale da assicurare un'attività lavorativa prevalente secondo le eventuali disposizioni attuative che verranno impartite dal CdA.

L'incarico decorrerà dalla data di stipula del contratto e avrà durata per tutto il periodo di operatività del PSL Terre dell'Etna e dell'Alcantara la cui scadenza è prevista il 2013, salvo eventuali proroghe. L'incarico verrà formalizzato mediante sottoscrizione di specifico contratto di lavoro che conterrà in maniera dettagliata gli obblighi dell'incarico, la durata del rapporto, il compenso che verrà pattuito tra le parti secondo i massimali stabiliti dal manuale delle disposizioni attuative e procedurali dell'Asse IV "Attuazione dell'approccio Leader" e quant'altro il Gal riterrà opportuno precisare al fine di garantire la massima qualità e garanzia sui servizi prestati. Il contratto di lavoro sarà sottoscritto dal Legale Rappresentante del GAL.

Pena la risoluzione del contratto, la figura selezionata non potrà assumere incarichi in progetti che possano creare situazioni di incompatibilità con le funzioni da svolgere e non potrà assumere incarichi presso altri Gal nell'ambito del PSR 2007-2013; il contratto prevederà, da parte dei candidati risultati vincitori, l'impegno a non assumere, direttamente o indirettamente, incarichi professionali 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 facoltà del Gal 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 e adire le vie legali e comminare eventuali sanzioni disciplinari nei casi previsti dalla legge.

La contrattualizzazione è subordinata all'acquisizione del parere positivo della Struttura per l'Attuazione Coordinata dell'Asse IV (SAC) dell'Assessorato Regionale delle Risorse Agricole ed Alimentari.

Art. 11 – Disposizioni finali

Il GAL si riserva, di modificare/revocare in qualsiasi momento il presente bando a suo insindacabile giudizio e dandone pubblica comunicazione. La partecipazione alla selezione di evidenza pubblica obbliga i concorrenti all'accettazione delle disposizioni del presente avviso. L'emanazione del bando e l'espletamento della selezione non obbligano il GAL a procedere all'assunzione dei vincitori.

Il GAL si riserva la facoltà di sospendere il procedimento relativo alla selezione in oggetto, e/o la facoltà di non procedere alla assunzione del vincitore per ragioni organizzative o finanziarie.

Per quanto non espressamente previsto nelle presenti disposizioni si rimanda alla normativa comunitaria, statale e regionale vigente.

Art. 12 – Pubblicità

Al fine di assicurare una puntuale conoscenza dei termini e delle modalità di selezione previsti nel presente avviso, si attueranno forme di pubblicità sul sito internet del GAL "Terre dell'Etna e dell'Alcantara", sui siti internet www.prsicilia.it e www.regione.sicilia.it/Agricolturaeforeste e/o attraverso comunicati stampa sui mass-media.

Il Presidente del GAL
(Ing. Concetto Bellia)

ALLEGATO A - MODELLO DI DOMANDA

**Avviso pubblico per la Selezione per titoli e colloquio di N. 4 Addetti alla
Segreteria**

AI GAL TERRE DELL'ETNA E DELL'ALCANTARA

Il/La sottoscritto/a _____

chiede

di essere ammesso a partecipare alla Selezione per il seguente profilo professionale:

- ◆ Addetto alla segreteria tecnica ed amministrativa

A tal fine, consapevole delle conseguenze penali previste (art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445), ai sensi degli artt. 46 e 47 del predetto D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, sotto la propria responsabilità,

dichiara

-di essere nato/a a _____ (prov. _____) il _____; -

di essere residente a _____ (prov. _____) Via/P.zza _____; -

di essere cittadino/a italiano/a o di uno Stato membro dell'Unione Europea _____ ('); -

di non essere escluso/a dall'elettorato attivo;

-di non avere riportato condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti a proprio carico;

-di non essere stati dispensati o destituiti dal servizio presso Pubbliche Amministrazioni;

-di possedere il seguente titolo di studio

conseguito il presso.....

-di essere munito di patente di guida di tipoed autovettura;

-di essere disponibile a svolgere per il Gal "Terre dell'Etna e dell'Alcantara" un impegno lavorativo prevalente, anche tramite contratto a tempo determinato, al fine di garantire la disponibilità per soddisfare le esigenze del GAL e l'interazione attiva con l'Amministrazione Regionale;

- di accettare incondizionatamente tutte le norme del presente avviso

-che l'indirizzo al quale si vogliono ricevere tutte le comunicazioni è il seguente:

Via _____ Città _____

tel. _____ fax _____ e-mail _____

Allega:

Curriculum Vitae in formato europeo, datato e sottoscritto, ■

fotocopia di un documento d'identità in corso di validità al momento della presentazione della presente domanda

dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (Allegato B)

Ai sensi del D.lgs. n. 196/2003, il/la sottoscritto/a autorizza il GAL al trattamento dei propri dati personali ai fini del procedimento connesso alla selezione e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti in materia.

Luogo e data _____

Firma _____

ALLEGATO B - AUTOCERTIFICAZIONE REQUISITI AMMISSIONE E TITOLI

Avviso pubblico per la Selezione per titoli e colloquio di n. 4 addetti alla segreteria tecnica ed amministrativa

AI GAL _____

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE E ATTO NOTORIETA'

(Art. 46 e Art. 47 D.P.R. 28.12.2000 n. 445)

Il/la sottoscritto/a _____,
nato/a a _____ il _____,
consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci o di uso di documenti falsi,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 dello stesso D.P.R. n. 445,

1) di essere in possesso dei REQUISITI DI AMMISSIONE previsti dall'art. 4 del bando per il seguente profilo professionale:

◆ addetto alla segreteria tecnica ed amministrativa

2) di essere in possesso dei seguenti titoli:

A) DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE Conseguito in
data..... presso

D) TITOLI DI STUDIO e/o ULTERIORI TITOLI

.....
.....
.....

Ai sensi del D.lgs. n. 196/2003, il/la sottoscritto/a autorizza il GAL al trattamento dei propri dati personali ai fini del procedimento connesso alla selezione e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti in materia.

Luogo e data _____

Firma _____

La dichiarazione di cui sopra (esente dall'imposta di bollo ai sensi del D.P.R. n. 445/2000), in quanto non sottoscritta in presenza del funzionario addetto, deve essere accompagnata da copia fotostatica, non autenticata, di un documento di identità del sottoscrittore.