

 UNIONE EUROPEA	 REPUBBLICA ITALIANA	 REGIONE PUGLIA	 LEADER
---	--	--	---

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 GARGANO
 Società consortile a responsabilità limitata
 Via Sant'Antonio Abate, 119 – 71037 Monte S. Angelo (FG)

AVVISO PUBBLICO

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

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DEL 12/01/2012

VISTO

il regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio del 20 settembre 2005, sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);

VISTO

il regolamento (CE) n. 1974/2006 della Commissione del 15 dicembre 2006 recante disposizioni di applicazione del regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);

VISTO

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

VISTA

la Decisione della Commissione Europea C(2008) 737 del 18 febbraio 2008, concernente l'approvazione del Programma di sviluppo rurale della Regione Puglia per il periodo di programmazione 2007-2013 (di seguito PSR 2007- 2013);

VISTA la Delibera di Giunta Regionale n. 1211 del 25/05/2010 con la quale è stato approvato ed ammesso a finanziamento il P.S.L. del GAL Gargano;

VISTO

il PSR 2007-2013 ed in particolare la Misura 431 "Gestione dei GAL, acquisizione di competenze e animazione";

VISTA

La delibera n° 01 del C.d.A. del 12/01/2012 con cui è stata approvata la bozza dell'avviso pubblico in oggetto.

RITENUTO opportuno attivare con la massima celerità le procedure selettive per l'individuazione del personale da impiegare nella struttura amministrativa-tecnico-operativa del GAL GARGANO 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**

Articolo 1 –Oggetto e natura dell'incarico

IL GAL GARGANO 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 GARGANO, 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 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;
- Cura l'aggiornamento della Banca dati dei contatti del GAL;
- Supporto organizzativo per convocazione riunione, comunicazioni, memorandum, circolari, etc.;
- predispone tutte le rendicontazioni periodiche, quelle richieste dalla Regione Puglia, nonché dagli organi della società consortile;
- Supporto al Responsabile Amministrativo e Finanziario nell'attività contabile, amministrativa e finanziaria.;
- Gestione ed organizzazione archivio e protocollo cartaceo ed elettronico;
- 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 GARGANO comprendente i Comuni di Carpino, Cagnano Varano, Ischitella, Vico del Gargano, Rodi Garganico, Peschici, Vieste, Mattinata, Monte S. Angelo, San Giovanni Rotondo, San Marco in Lamis, Rignano Garganico, San Nicandro Garganico e Isole Tremiti. Il luogo principale di svolgimento delle prestazioni richieste è la sede operativa del GAL GARGANO.

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 e/o possesso di laurea di primo o secondo livello (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, aggiornamento dei dati e delle Informazioni;
- Ottima conoscenza del territorio del Gargano oggetto del Piano di Sviluppo Locale del GAL.

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 Gargano via Sant'Antonio Abate n. 119 - 71037 Monte S. Angelo (FG), entro le ore 12:00 del 10 febbraio 2012. Non fa fede il timbro postale e il tempestivo recapito dei plichi è a carico esclusivo del mittente.

Il GAL Gargano non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte o incomplete indicazioni del recapito né per eventuali disguidi postali.

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 nominata dal Consiglio di Amministrazione 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.

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:

Titoli	Voto	Punti	
Diploma di scuola media superiore	da 60 a 69	7	Max 12 punti
	da 70 a 79	8	
	da 80 a 89	9	
	da 90 a 95	10	
	da 96 a 100	11	
	100 e lode	12	
Laurea triennale (fino ad un max di 18 punti)	da 67 a 79	13	Max 22 punti
	da 80 a 89	15	
	da 90 a 99	17	
	da 100 a 105	19	
	da 106 a 110	21	
	110 e lode	22	
Laurea specialistica	da 67 a 79	20	Max 35 punti
	da 80 a 89	23	
	da 90 a 99	26	
	da 100 a 105	29	
	da 106 a 110	32	
	110 e lode	35	
Master primo livello		1	
Master secondo livello e dottorato di ricerca		2	
Massimo punteggio per i titoli		38	
Esperienze lavorative			
Verranno prese in considerazione le esperienze lavorative del candidato nel settore della segreteria amministrativa, supporto alla contabilità, utilizzo di sistemi informatici e della comunicazione in riferimento ai servizi attinenti il ruolo di responsabilità		12	
TOTALE PUNTEGGIO PER IL CURRICULUM		50	

Colloquio

Conoscenze amministrative, contabili e di gestione di azienda		15
Conoscenza del PSR con particolare riferimento agli assi III e IV		15
Conoscenze informatiche (con eventuale prova pratica)		20
TOTALE PUNTEGGIO PER IL COLLOQUIO		50

TOTALE PUNTI ATTRIBIBILI AL SINGOLO CANDIDATO 100

L'elenco dei candidati ammessi e il calendario con l'indicazione della data e del luogo del colloquio saranno pubblicati sul sito web del GAL www.galgargano.it almeno 7 giorni prima dello svolgimento dello stesso. La pubblicazione del suddetto calendario ha valore di notifica a tutti gli effetti, pertanto non si procederà a effettuare ulteriore avviso ai concorrenti né gli stessi potranno sollevare alcuna obiezione in merito ad eventuale mancato avviso. La mancata presentazione al colloquio sarà considerata come rinuncia a tutti gli effetti.

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 Gargano, sarà pubblicata sul sito www.galgargano.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 dodici 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.galgargano.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. Nicola Abatantuono.

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

dott. Nicola Abatantuono: direttore@galgargano.it; info@galgargano.it

Monte S. Angelo

Il Direttore Tecnico
Dott. Nicola Abatantuono

Il Presidente
dott. Francesco Schiavone

Allegati:

Allegato A: Schema di domanda di ammissione.

ALLEGATO A - MODELLO DI DOMANDA

Bando per la Selezione di Responsabile di Segreteria

AI GAL GARGANO

Via Sant'Antonio Abate, 119

71037 MONTE SANT'ANGELO (FG)

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 **n. 1 Responsabile di Segreteria** del GAL GARGANO.

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 cittadino/a italiano/a o di uno Stato membro dell'Unione Europea _____⁽¹⁾;
- di avere l'idoneità fisica allo svolgimento dell'incarico;
- non essere escluso/a dall'elettorato attivo;
- di non avere riportato condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti a proprio carico;
- di aver preso visione dell'avviso pubblico della presente selezione e di essere a conoscenza di tutte le prescrizioni e condizioni ivi previste;
- di possedere i titoli e di aver maturato le esperienze dichiarate nell'allegato curriculum vitae-professionale;
- di non essere stati licenziati, dispensati o destituiti dal servizio presso Pubbliche Amministrazioni;
- di essere residente a _____ (prov. _____) Via/P.zza _____
- di essere munito/a di patente di guida e di avere la disponibilità di auto propria;
- che l'indirizzo al quale si vogliono ricevere tutte le comunicazioni è il seguente:

_____ tel. _____ fax _____ e-mail _____

Allega:

- Curriculum, datato e sottoscritto, da cui si evincono tutti gli elementi di ammissione alla selezione;
- Fotocopia di un documento d'identità in corso di validità al momento della presentazione della presente domanda.

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 _____

¹ Indicare lo Stato dell'UE di cui si è cittadini