



*REGIONE SICILIANA*

*ASSESSORATO REGIONALE DELL'AGRICOLTURA, DELLO SVILUPPO RURALE E DELLA PESCA  
MEDITERRANEA DIPARTIMENTO REGIONALE DELL' AGRICOLTURA  
PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014/2020  
DECISIONE CE C(2015)8403 DEL 24 NOVEMBRE 2015 CHE APPROVA IL PSR SICILIA 2014/2020*



## **MISURA 19**

**Strategia di Sviluppo Locale di Tipo Partecipativo**  
**UN SISTEMA DI SVILUPPO INTEGRATO PER UN**  
**NUOVO BRAND CULTURALE TURISTICO PRODUTTIVO**

**Gruppo di Azione Locale**  
**“GAL TIRRENICO MARE MONTI E BORGHI – CLLD**  
**AGENZIA DI SVILUPPO LOCALE” - SCaRL**  
Sede legale: Barcellona Pozzo di Gotto (ME), via Don Bosco c/o palazzo comunale

## **AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE**

PER TITOLI E COLLOQUIO

TRAMITE PROCEDURA COMPARATIVA PER LA FORMAZIONE DI GRADUATORIE DA UTILIZZARE PER INCARICHI DI LAVORO A PERSONE FISICHE PER LE ATTIVITA' DI ATTUAZIONE DEL PIANO DI AZIONE LOCALE LEADER – MISURA 19 - PSR REGIONE SICILIANA 2014-2020 E PER ATTIVITA' DI PROGETTAZIONE EUROPEA.

### **SELEZIONE N. 4**

### **N. 2 UNITA' PERSONALE DI SEGRETERIA E ARCHIVIO**

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 24.07.2017, N. 10

**Visti,**

- il regolamento (CE) n. 1303/2013 del Consiglio Europeo sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del FEASR (Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale);
- la Decisione della Commissione Europea C(2015)8403 del 24 novembre 2015 che approva il Programma di Sviluppo Rurale della Regione Sicilia per il periodo di programmazione 2014-2020, di seguito PSR 2014/2020;
- il Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 ed in particolare la misura 19 "Sostegno allo sviluppo locale LEADER – (SLTP – sviluppo locale di tipo partecipativo), articolo 35 del regolamento (UE) n. 1303/2013", finalizzata a supportare l'attività dei Gal selezionati per la realizzazione dei Piani di Sviluppo Locale;
- il D.D.G. n. 6585 del 28.10.2016 dell'Assessorato Regionale delle Risorse Agricole e Forestali, pubblicato sul sito PSR Sicilia 2014-2020, con valore di pubblicazione ufficiale, con cui è stata approvata la graduatoria finale dei Gal ammissibili a finanziamento, tra i quali il Gal TIRRENICO "Mare, monti e borghi", relativa alla Strategia di Sviluppo Locale di Tipo Partecipativo sottomisura 19.2 e sottomisura 19.4 del PSR Sicilia 2014-2020;
- l'atto costitutivo, lo statuto ed il Regolamento Interno del Gruppo di Azione Locale TIRRENICO;
- le Disposizioni Attuative (parte specifica) della Misura 19, sottomisura 19.2 e sottomisura 19.4;
- il Piano di Azione Locale denominato "*Un Sistema di sviluppo integrato per un nuovo brand culturale turistico produttivo*" ammesso a finanziamento, così come approvato dall'assemblea dei soci in data 27 settembre 2016;
- la nota del Dirigente Generale n° 3064 del 23-01-2017, relativa alla Selezione del Personale GAL, pubblicata sul sito del PSRSICILIA il 27.01.2017;
- Il PAL ed connesso Regolamento Interno;

**Considerato che**

- il GAL, per la attuazione del PAL "*Un Sistema di sviluppo integrato per un nuovo brand culturale turistico produttivo*", intende dotarsi di una propria struttura tecnica adeguata e preparata per l'attuazione del PAL in linea con il proprio Regolamento e in congruenza con le risorse che saranno in dotazione alla sottomisura 19.4;
- il GAL Tirrenico "Mare monti e borghi" intende, a tal fine, avere la disponibilità di una graduatoria aperta e valida per almeno tre anni dalla quale attingere per avvalersi di collaborazioni specialistiche nell'approccio Leader da utilizzare in caso di necessità dettate dall'implementazione del PAL, valutando l'opportunità di avvalersi delle collaborazioni che hanno partecipato alla progettazione del PAL, e/o da eventuali attività di progettazione europea per la candidatura a programmi di cooperazione, nonché per l'attuazione di progetti attivati dal GAL che necessitano di collaborazioni specialistiche le cui caratteristiche rispondono ai requisiti richiesti nel presente avviso;

**Ritenuto opportuno,**

in attuazione alla delibera del Consiglio di Amministrazione del 22 novembre 2016, dell'Assemblea dei Soci del 28 novembre 2016, della Delibera del CdA del 24.07.2017 e del Piano di Azione Locale approvato, procedere alla individuazione mediante procedura comparativa di evidenza pubblica, per n. **2 (due)** unità da destinare a **PERSONALE DI SEGRETERIA E ARCHIVIO**, prevista nel Regolamento Interno e specificatamente:

**E' INDETTA**

**UNA SELEZIONE PER TITOLI E COLLOQUIO TRAMITE PROCEDURA COMPARATIVA PER LA FORMAZIONE DI GRADUATORIE DA UTILIZZARE PER INCARICHI DI LAVORO A PERSONA FISICA PER LE ATTIVITÀ DI "SEGRETERIA E ARCHIVIO".**

**Art. 1 – Finalità, oggetto dell'incarico e sede di svolgimento**

Il GAL Tirrenico "*Mare Monti e Borghi*", Agenzia di sviluppo locale, scarl, con sede legale nel comune di Barcellona Pozzo di Gotto (ME), via Don Bosco, presso la sede comunale, intende dotarsi di una propria struttura tecnico-organizzativa con diverse posizioni tecniche, amministrative ed operative al fine di svolgere la missione assegnata e gli obiettivi della SSLTP.

La figura oggetto della selezione è:

## ✓ **Personale di Segreteria e Archivio**

La segreteria amministrativa e archivio opera alle dirette dipendenze del Coordinatore del Piano e funge anche da raccordo operativo fra l'attività amministrativa e finanziaria e l'attività tecnico – operativa a supporto dell'attuazione del PAL.

Il personale di Segreteria svolge le seguenti mansioni:

- segreteria generale;
- gestione registro protocollo cartaceo ed informatico GAL;
- gestione appuntamenti e corrispondenza;
- archiviazione: dei documenti procedurali, dei giustificativi di spesa, dei documenti tecnici ed amministrativi;
- archiviazione dei fascicoli di progetto e domande di aiuto e pagamento;
- collazione e archiviazione degli estratti conto bancari e delle movimentazioni di cassa;
- archiviazione, aggiornamento e gestione dei dati e delle informazioni di carattere tecnico ed amministrativo e assicura il flusso delle comunicazioni postali e on line interne ed esterne;
- collabora con area tecnica ed amministrativa nelle sole attività di segreteria, dattilografia, archiviazione dei dati;
- Creare una banca dati degli atti gestiti;
- curare il funzionamento delle sedi operative del GAL e delle sue dotazioni e attrezzature;
- cura la predisposizione dattilografica delle convezioni per i beneficiari finali e di documenti;
- supporto di segreteria alle attività previste per l'attività amministrativa e finanziaria;
- supporto di segreteria alle attività previste per l'attività di animazione e per l'attuazione del PAL;
- Apertura dell'ufficio, anche in turnazione, per 5 giorni la settimana ed al pubblico nei giorni analoghi a quelli delle AAddGG.

Si precisa inoltre che:

Sede prevalente di svolgimento dell'incarico è la sede operativa del GAL sita in Barcellona Pozzo di Gotto (ME) e/o in altro dei comuni del GAL.

Il Personale, inoltre, pena la risoluzione dell'incarico, non potrà assumere né direttamente né indirettamente, incarichi professionali in progetti e/o studi finanziati con il PAL o che possano in qualsiasi modo creare situazioni di incompatibilità con le funzioni da svolgere.

## **Art. 2 - Tipologia di incarichi che potranno essere adottati per le collaborazioni collocate in graduatorie**

Verranno attivati incarichi **a persone fisiche** utilmente collocate in graduatoria in forma di collaborazione.

Qualora e soltanto se il GAL TIRRENICO sarà selezionato e finanziato, a seguito della pubblicazione del bando regionale, il GAL si riserva di avvalersi del personale selezionato con il presente avviso al fine di costituire uno staff tecnico adeguato per l'attuazione del Piano di Azione Locale con modalità contrattuali che saranno definite in seguito tra le seguenti: incarico in forma di collaborazione professionale riferito alla durata del programma Leader (indicativamente 2020 con una proroga in base alla regola dell'n+2) e nel rispetto delle soglie comunitarie; contratto di lavoro dipendente a tempo parziale o full time, a tempo indeterminato o determinato (contratto commercio/terziario inquadramento impiegato 2° o 3° livello); incarico in forma professionale da attivare in base ad esigenze specifiche del programma Leader e/o di altre attività progettuali del GAL aventi caratteristiche simili.

### **Art. 3 - Programma e Misura di Riferimento**

PSR Sicilia 2014-2020; Misura 19 PSR Regione Siciliana 2014-2020; Cooperazione Europea programmazione 2014-2020;

Attuazione programmazione dei Fondi strutturali dell'Unione Europea 2014-2020.

### **Art. 4 - Descrizione attività e modalità di realizzazione**

Svolge tutte le attività di segreteria necessarie a consentire il corretto funzionamento della struttura. Cura la puntuale tenuta del "protocollo" della società sia in entrata che in uscita, gestisce un efficace sistema di archiviazione degli atti e assicura il flusso delle comunicazioni postali cartacee e on line interne ed esterne della Società. Collabora con personale tecnico ed amministrativo nelle sola attività di segreteria, dattilografia, archiviazione dati e fascicoli delle domande e degli interventi previsti nel PAL, cura la predisposizione dattilografica delle convenzioni per i beneficiari finali e di documenti. Cura il protocollo cartaceo ed informatico e la conservazione e archivio degli atti. Garantire l'apertura dell'Ufficio al pubblico, anche in turnazione, per 5 giorni la settimana ed in coincidenza dei giorni e orari di accesso al pubblico delle AAddGG.

### **Art. 5 - Durata prevista dell'incarico**

La durata dell'incarico va dalla data di inizio dello stessi alla fine del periodo di programmazione 31.12.2020.

In caso di approvazione del PAL/progetto la collaborazione, qualora il GAL lo ritenga opportuno, potrà svolgersi per la durata del progetto comprensiva di eventuali proroghe che automaticamente allungheranno i tempi e gli obblighi del contratto senza ulteriori oneri per il GAL. La conclusione delle attività coincideranno con l'effettivo espletamento di tutti gli obblighi legati alla chiusura del progetto come verrà indicato dai Programmi di riferimento.

L'inizio e la durata degli incarichi sarà condizionata dai tempi di uscita di bandi riferiti ai programmi di attuazione dei fondi strutturali ed ai tempi riferiti all'attuazione che saranno definiti dalle Autorità di gestione competenti. Pertanto, il GAL potrà risolvere i contratti anche anticipatamente, senza specifica motivazione, e senza nulla a pretendere da parte degli incaricati. A tale proposito, la partecipazione alla selezione vale quale accettazione implicita di tale clausola risolutoria.

**SI PRECISA INOLTRE CHE:** Non essendo ancora stabiliti e conosciuti i termini dei bandi dei Programmi, le graduatorie non sono garanzia per i soggetti in lista di concludere un contratto. Questo in considerazione delle numerose variabili che incidono sulla presentazione di proposte progettuali, fra cui in primis i tempi spesso molto dilatati fra il primo momento in cui si indice la presente procedura e la previsione di uscita dei bandi e dei decreti di finanziamento, durante la quale le necessità del GAL potrebbero variare al momento dell'uscita del bando. Il compenso verrà corrisposto per stati di avanzamento lavori sulla base di relazioni di attività dimostrative delle attività realizzate.

### **Art. 6 - Requisiti generali minimi**

E' garantita pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso agli incarichi di cui al presente avviso.

Possono partecipare alla selezione i candidati che alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione siano in possesso dei seguenti requisiti oltre ai requisiti specifici per i profilo prescelto:

#### A) Requisiti generali minimi di ammissibilità:

- 1) Cittadinanza italiana o di uno dei paesi membri dell'Unione Europea;
- 2) Non aver riportato condanne penali con sentenze passate in giudicato per qualsiasi reato che incide sulla moralità professionale o per delitti finanziari contro la pubblica amministrazione;
- 3) Godimento dei diritti civili e politici/Non esclusione dell'elettorato attivo;
- 4) Non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;

- 5) assenza di rapporti di lavoro in corso con la pubblica amministrazione o con soggetti privati in contrasto od in conflitto con l'attività del presente avviso e, in caso contrario, la disponibilità ad interromperli e/o a regolarizzarne la compatibilità al momento dell'accettazione dell'incarico;
- 6) assenza di attività o di incarico nell'ambito dell'attività di libero professionista in contrasto od in conflitto con l'attività del presente avviso e, in caso contrario, la disponibilità alla sua interruzione e/o a regolarizzarne la compatibilità al momento dell'accettazione dell'incarico;
- 7) adeguata conoscenza della lingua italiana parlata e scritta;
- 9) Idoneità psicofisica alle mansioni. Data la particolare natura dei compiti che la posizione di lavoro implica, la condizione del privo di vista comporta l'inidoneità fisica del profilo messo a concorso come previsto dall'art. 1 della legge 28/03/1991, n° 120;
- 10) Disponibilità a garantire la presenza presso la sede operativa del "Gal TIRRENICO-Mare, Monti e Borghi", al fine di soddisfare le esigenze del GAL e l'interazione attiva con l'Amministrazione Regionale.

### **Art. 7 - Requisiti professionali specifici per il profilo**

**PROFILO** : *Personale di Segreteria e Archivio*

#### I) Requisiti professionali specifici di ammissibilità al profilo **Segreteria e Archivio**:

- 1) Possesso di diploma di scuola media di secondo grado.

Il mancato possesso dei superiori requisiti di ammissibilità comporta la non ammissione delle domande di selezione alla fase del colloquio.

Il CdA del GAL nel ritenere rilevante l'aspetto delle competenze professionali richieste per l'espletamento dell'incarico, ha stabilito che costituiscono elementi di valutazione del profilo del candidato il possesso dei seguenti titoli ed esperienze professionali:

Conoscenza attività di segreteria.

Conoscenza attività di archivio.

Conoscenza gestione posta elettronica ed internet.

Conoscenza utilizzo dei principali sistemi applicativi informatici di video scrittura, foglio elettronico.

I requisiti minimi e specifici potranno essere desunti dal Curriculum vitae che dovrà essere prodotto in formato europeo e sotto forma di dichiarazione sostitutiva di notorietà ai sensi degli articoli 46, 47, 48 e 38 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

#### II) Requisiti specifici desumibili dal colloquio:

Nozioni della metodologia LEADER e GAL

Attività di archiviazione;

Attività di segreteria;

Conoscenza dei principali sistemi applicativi informatici d'ufficio (video scrittura, fogli elettronici, ecc.);

Gestione del protocollo e della corrispondenza cartacea ed online;

Nozioni del P.A.L. del GAL TIRRENICO.

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

Il difetto anche di uno solo dei requisiti prescritti comporta la non ammissione alla selezione.

### **Articolo 8 – Modalità e termini di presentazione delle domande e documentazione richiesta**

Per l'ammissione alla selezione i soggetti interessati devono presentare una domanda sottoscritta per il profilo di **Personale di segreteria ed Archivio** utilizzando il modello allegato A al presente bando, un dettagliato curriculum vitae in formato europeo, con firma autografa su ogni pagina, la copia sottoscritta e

datata di un documento di riconoscimento valido e la scheda compilata di autovalutazione dei titoli utilizzando il modello allegato B.

Nel medesimo allegato A, il candidato dovrà dichiarare con autocertificazione resa ai sensi degli artt. 46, 47, 48 e 38 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, il possesso dei requisiti generali minimi di cui all'art. 6, i requisiti specifici di ammissione richiesti all'art. 7 oltre ai titoli ed esperienze professionali richieste per il profilo a cui intende partecipare del presente bando desumibili dal CV allegato. La mancata produzione della documentazione sopra indicata comporterà l'esclusione della candidatura.

Nella domanda di partecipazione alla selezione i candidati dovranno, inoltre, dichiarare il loro consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003.

La presentazione di domanda priva della firma del richiedente e della copia di un documento di riconoscimento valido, comporterà l'esclusione dalla selezione.

Il GAL potrà richiedere in qualunque momento i documenti idonei a comprovare la validità e la veridicità dei requisiti dichiarati dal soggetto partecipante.

Le domande devono pervenire unicamente a mezzo posta certificata propria o da ente/società terza autorizzato (poste italiane, ecc.) al seguente indirizzo: [postmaster@pec.galtirrenico.it](mailto:postmaster@pec.galtirrenico.it) entro e non oltre 10 gg. a partire dalla data di pubblicazione sul portale WEB, [www.galtirrenico.it](http://www.galtirrenico.it). Non saranno in nessun caso accettate le domande consegnate a mano, a mezzo fax o con altri mezzi di trasmissione oltre a quello indicato nel presente Avviso.

In oggetto alla pec dovrà essere indicato: AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE PER INCARICHI DI LAVORO A PERSONE FISICHE PER LE ATTIVITA' DI ATTUAZIONE DEL PIANO DI AZIONE LOCALE LEADER – MISURA 19 - PSR REGIONE SICILIANA 2014-2020 E PER ATTIVITA' DI PROGETTAZIONE EUROPEA – PROFILO *\_(indicare il profilo per cui si concorre)*\_\_\_\_\_.

Del presente avviso sarà data notizia sul sito internet del GAL, [www.galtirrenico.it](http://www.galtirrenico.it), sul profilo facebook del GAL Tirrenico e massima divulgazione di avvisi stampa.

Le domande inviate oltre il suddetto termine perentorio non saranno prese in considerazione e saranno escluse dall'istruttoria. Il GAL non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte o incomplete indicazioni di recapito né per eventuali disguidi.

La produzione o la riserva di invio di successivi documenti è priva di ogni effetto.

Il GAL Tirrenico può disporre in qualunque momento, con delibera motivata del Consiglio di Amministrazione, l'esclusione della domanda per difetto dei requisiti prescritti.

### **Articolo 9 – Modalità e criteri di selezione**

La selezione dei soggetti in possesso dei requisiti richiesti all'art. 7 avverrà sulla base della valutazione dei curricula e degli esiti dei colloqui. La valutazione delle candidature sarà effettuata da una commissione di selezione nominata dal Consiglio di Amministrazione del GAL e composta da tre componenti con uno dei componenti indicato dai comuni soci del GAL scelto tra i funzionari delle amministrazioni. La commissione sarà nominata dal CdA successivamente alla data di scadenza dell'avviso, e procederà alla formulazione delle graduatorie per le singole posizioni sulla base dei criteri indicati nella sotto riportata griglia di valutazione-ammissibilità.

Si applicano ai componenti la Commissione esaminatrice l'art.35 del Decreto Legislativo 30 Marzo 2001, n. 165 e l'art.7 del DPR 16 Aprile 2013, n. 62.

La commissione provvederà prioritariamente alla verifica:

- del rispetto della scadenza e delle modalità di presentazione della domanda di cui all'art. 8.
- dei requisiti professionali specifici di ammissibilità richiesti all'art. 7.

Non saranno ammesse alla valutazione le domande:

- prive di sottoscrizione nella forma richiesta, della scheda di autovalutazione e della copia di un documento di riconoscimento valido;
- presentate da soggetti che non rispondano ai requisiti professionali specifici di ammissibilità richiesti all'art. 7 e/o pervenute oltre i termini temporali o con la documentazione errata o incompleta o non conforme a quanto richiesto.

Si procederà quindi alla valutazione dei titoli e dei curricula dei soggetti valutati ammissibili. *Il punteggio per la valutazione sarà attribuito su base 100, di cui massimo 60 punti costituiti dalla valutazione dei titoli posseduti dai candidati; a ciascun criterio di valutazione dei titoli non potrà essere attribuito un punteggio superiore al 20% del punteggio totale dei titoli.*

La selezione effettuata sulla base dei titoli e dei curricula e della eventuale documentazione documentale, sarà integrata da un colloquio atto a verificare il grado di conoscenza delle competenze relativamente alle materie oggetto del presente avviso pubblico. Il colloquio verrà effettuato nell'arco temporale di validità della graduatoria prima della attivazione delle collaborazioni e verrà effettuato facendo riferimento ai primi tre candidati collocati utilmente nella graduatoria di riferimento del profilo compresi quelli collocatesi ex-aequo.

Le graduatorie saranno realizzate a seguito dell'attribuzione dei punteggi ai suddetti criteri di cui all'art. 7. Tale colloquio potrà attribuire da 0 ad un massimo di 40 punti.

Il punteggio attribuibile complessivo massimo è pari a 100 punti così suddivisi: titoli max 60 punti, colloquio max 40 punti.

Saranno ammessi a colloquio tutti coloro che avranno raggiunto un punteggio minimo di 40 punti.

L'elenco dei candidati idonei e di quelli ammessi al colloquio e il calendario con l'indicazione della data e luogo del colloquio saranno pubblicati sul sito del Gal, [www.Galtirrenico.it](http://www.Galtirrenico.it), almeno sette 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 rinuncia a tutti gli effetti.

Il GAL si riserva di procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola candidatura ammissibile.

#### **Art. 10 - Compenso proposto e periodicità del corrispettivo**

In caso di selezione finale si prevede un compenso annuo lordo pari ad €. 10.000,00 (diecimila) onnicomprensivo di oneri fiscali, contributivi e previdenziali e per una durata che saranno definite sulla base delle attività da svolgersi/realizzare e dal programma di lavoro che verrà definito dal GAL a seguito delle condizioni che verranno specificate dagli strumenti di attuazione della programmazione europea 2014-2020.

Si precisa che non potranno essere assegnati incarichi a ciascun candidato attivato il cui valore complessivo, superi la soglia comunitaria.

Il GAL si riserva di valutare di stipulare forme contrattuali differenti da quella professionale, prevedendo eventuali assunzioni a tempo determinato e/o indeterminato con inquadramento contrattuale Settore Commercio/Terziario con livelli commisurati alla posizione.

I compensi previsti, come già indicati, saranno erogati a stati d'avanzamento connessi alla rendicontazione presentata e come erogati dall'AdG.

Le clausole contrattuali saranno specificate e dettagliate nel contratto di collaborazione.

#### **Art. 11 – Norme di salvaguardia e controversie**

Il presente Avviso di per sé non vincola in alcun modo il GAL Tirrenico "Mare Monti e Borghi". Lo stesso può essere sospeso o revocato per esigenze amministrative e/o giuridiche della società.

***Il Presente avviso è pubblicato con riserva, in attesa di emanazione da parte del Dipartimento regionale dell'Agricoltura del decreto di finanziamento della Strategia di Sviluppo Locale di Tipo Partecipativo.***

Qualsiasi controversia che dovesse sorgere di competenza dell'Autorità giudiziaria sarà deferita alla cognizione delle sedi giudiziarie di Barcellona Pozzo di Gotto, competenti per materia e valore.

#### **Art. 12- Pubblicità**

Al fine di consentire una puntuale conoscenza dei termini e delle modalità di selezione previste nel presente avviso si attueranno forme di pubblicità sul sito internet del GAL TIRRENICO ove verrà pubblicato il presente avviso.

I dati che entreranno in possesso del GAL Tirrenico, a seguito del presente avviso, verranno trattati nel rispetto del D.lgs 30 giugno 2003 n. 196 e successive modifiche ed integrazioni.

Dell'esito della procedura comparativa sarà data la medesima pubblicità indicata al primo comma del presente articolo.

#### **Art. 13 – Responsabile del procedimento ed informazioni**

Per la presente procedura, responsabile del procedimento è il presidente del GAL, dott. Roberto Materia.

Per informazioni circa la presente procedura ci si potrà rivolgere al Presidente del GAL Tirrenico scrivendo ai seguenti indirizzi email : [postmaster@pec.galtirrenico.it](mailto:postmaster@pec.galtirrenico.it).

Barcellona Pozzo di Gotto, \_\_\_\_\_

Il presidente  
Dott. Roberto Materia  
(Firmato)

**CRITERI DI VALUTAZIONE PROFILO PERSONALE DI SEGRETERIA**

<b>TITOLO</b>	<b>Criterio</b>	<b>Punteggio max attribuibile</b>
<b>Valutazione titoli e curriculum</b>		
Diploma di scuola di secondo grado:	Votazione 100 con lode= 12 punti; Votazione tra 100 e 95 = 10 punti; Votazione tra 94 e 90 = 8 punti; votazione tra a 89 e 80 =6 punti; votazione inferiore a 80 = 4 punti.	12
Conoscenza attività di segreteria		12
Conoscenza attività di archivio		12
Conoscenza gestione posta elettronica ed internet		12
Conoscenza utilizzo dei principali sistemi applicativi informatici di video scrittura, foglio elettronico.		12
<b>Totale MAX</b>		<b>60</b>
<b>Valutazione colloquio (da parte della Commissione)</b>		
Nozioni della metodologia LEADER e GAL Attività di archiviazione; Attività di segreteria; Gestione del protocollo e della corrispondenza cartacea ed online; Nozioni del P.A.L. del GAL TIRRENICO		30
Conoscenza dei principali sistemi applicativi informatici d'ufficio (video scrittura, fogli elettronici, ecc.).		10
<b>Totale Max</b>		<b>40</b>

AL GAL TIRRENICO  
 Mare, Monti e Borghi, Agenzia di Sviluppo Locale  
 CLLD SCaRL  
[postmaster@pec.galtirrenico.it](mailto:postmaster@pec.galtirrenico.it)

**Oggetto:** Domanda di partecipazione alla selezione di cui all' "Avviso pubblico per la selezione per titoli e colloquio tramite procedura comparativa per la formazione di graduatorie da utilizzare per incarichi di lavoro a persone fisiche per le attività di attuazione del piano di azione locale LEADER – Misura 19 – PSR Regione Siciliana 2014 – 2020 e per attività di progettazione europea" \_ PROFILO \_\_\_\_\_

Il/la sottoscritto/a		
Cod. Fiscale n.		
Nato/a a	Prov.	il
residente in		
CAP	Città	Prov.
Email:	(inserire indirizzo di posta certificata PEC)	

### DICHIARA

sotto la propria responsabilità e ai sensi degli artt. 46, 47, 48 e 38 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che le informazioni riportate nella presente domanda e nel Curriculum Vitae allegato corrispondono al vero.

Dichiara inoltre di:

- avere la cittadinanza \_\_\_\_\_;
- godere dei diritti civili e politici in Italia e/o negli stati di appartenenza o provenienza;
- non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero licenziati a seguito di procedimento disciplinare;
- non aver riportato condanne penali con sentenze passate in giudicato per qualsiasi reato che incide sulla moralità professionale o per delitti finanziari contro la pubblica amministrazione e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di sicurezza e di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;
- non essere stato destituito o dispensato da impieghi o incarichi professionali presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero di non essere decaduto dall'incarico stesso ai sensi dell'art. 127, lettera d) del D.P.R.10 Gennaio 1957, n.3 e successive modifiche ed integrazioni;
- non avere rapporti in corso di lavoro dipendente con Amministrazioni Pubbliche o con soggetti privati giuridicamente incompatibili con il presente avviso e, in caso contrario, di essere disponibile ad interromperli e/o a regolarizzarne la compatibilità al momento dell'accettazione dell'incarico;
- non avere rapporti in corso di lavoro convenzionale con soggetti privati in contrasto od in conflitto con l'attività del presente avviso e, in caso contrario, la disponibilità ad interromperli e/o a regolarizzarne la compatibilità al momento dell'accettazione dell'incarico;
- non avere attività o incarico in contrasto od in conflitto con l'attività del presente avviso e, in caso contrario, la disponibilità ad interromperli e/o a regolarizzarne la compatibilità al momento dell'accettazione dell'incarico;
- avere idoneità fisica al profilo da ricoprire ed alle mansioni da svolgere;
- garantire, durante il periodo contrattuale, la presenza presso la sede del GAL;
- di essere in possesso dei requisiti professionali specifici di ammissibilità richiesti per i profilo/i a cui si partecipa;
- di essere in possesso del titolo di studio \_\_\_\_\_ conseguito presso \_\_\_\_\_ con la votazione di \_\_\_\_\_;
- di essere a conoscenza che la presentazione dell'istanza di partecipazione non comporta il sorgere di alcun obbligo contrattuale a carico del Gal TIRRENICO e di non avere nulla a che pretendere nel caso di mancata emanazione del D.D.G. della Regione Siciliana;

## DOMANDA

di essere ammesso a partecipare alla selezione di cui all'Avviso pubblico per la selezione per titoli e colloquio tramite procedura comparativa per la formazione di graduatorie da utilizzare per incarichi di lavoro a persone fisiche per le attività di attuazione del piano di azione locale LEADER – Misura 19 – PSR Regione Siciliana 2014 – 2020 e per attività di progettazione europea per il profilo \_\_\_\_\_;

## CHIEDE

che le comunicazioni relative a tale procedura vengano inviate a:  
(se diverso da quello precedentemente indicato):

\_\_\_\_\_

In ogni caso le medesime comunicazioni potranno pervenire via posta elettronica al seguente proprio indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) : \_\_\_\_\_

## AUTORIZZA

Il GAL TIRRENICO MARE MONTI E BORGHI al trattamento dei propri dati personali esclusivamente ai fini della presente selezione, ai sensi della legge n. 196/2003 e s.m.i.

## SOTTOSCRIVE L'OBBLIGO

di comunicare tempestivamente ogni modifica o variazione alla domanda presentata in merito agli indirizzi di recapito e/o di comunicazione;

## ALLEGA

alla domanda i seguenti documenti:

1. *Curriculum Vitae* datato e sottoscritto con esplicita dichiarazione di consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003, redatto in formato europeo di pagine \_\_\_\_\_, in linea con l'Art. 8 dell'Avviso pubblico per la selezione per titoli e colloquio tramite procedura comparativa per la formazione di graduatorie da utilizzare per incarichi di lavoro a persone fisiche per le attività di attuazione del piano di azione locale LEADER – Misura 19 – PSR Regione Siciliana 2014 – 2020 e per attività di progettazione europea;
2. Scheda di autovalutazione dei titoli secondo l'allegato B, datato e sottoscritto;
3. Copia del documento di identità in corso di validità debitamente sottoscritto e datato.

Data \_\_\_\_\_

Nome \_\_\_\_\_ Cognome \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

ALLEGATO B : SCHEDE DI AUTOVALUTAZIONE TITOLI PROFILO SEGRETERIA E ARCHIVIO

<b>TITOLO</b>	<b>Criterio</b>	<b>Punteggio max attribuibile</b>	<b>AUTOVALUTAZIONE</b>
<b>Valutazione titoli e curriculum</b>			
Diploma di scuola di secondo grado:	Votazione 100 con lode= 12 punti; Votazione tra 100 e 95 = 10 punti; Votazione tra 94 e 90 = 8 punti; votazione tra a 89 e 80 =6 punti; votazione inferiore a 80 = 4 punti.	12	
Conoscenza attività di segreteria		12	
Conoscenza attività di archivio		12	
Conoscenza gestione posta elettronica ed internet		12	
Conoscenza utilizzo dei principali sistemi applicativi informatici di video scrittura, foglio elettronico.		12	
<b>Totale MAX</b>		<b>60</b>	
<b>Valutazione colloquio (da parte della commissione)</b>			
Nozioni della metodologia LEADER e GAL Attività di archiviazione; Attività di segreteria; Gestione del protocollo e della corrispondenza cartacea ed online; Nozioni del P.A.L. del GAL TIRRENICO		30	
Conoscenza dei principali sistemi applicativi informatici d'ufficio (video scrittura, fogli elettronici, ecc.).		10	
<b>Totale Max</b>		<b>40</b>	