



G.A.L. Tirrenico "Mare monti e borghi" CLLD - Agenzia di Sviluppo scarl
ORGANISMO INTERMEDIO
Iscritto nel Registro per la trasparenza dell'Unione Europea
Sezione Rappresentanti di interessi n. 335913135020-81

Li, 16.08.2019

INVIATA A MEZZO PEC

AI SOCI E PARTNER PUBBLICI
DEL GAL TIRRENICO

**MANIFESTAZIONE DI INTERESSE
PER ASSEGNAZIONE DI PERSONALE DA PARTE DEI SOCI PUBBLICI
DA DESTINARE ALL'UFFICIO DI PIANO**

Lo scrivente Dirigente Generale con funzioni di Coordinatore a cui vanno ricondotti il coordinamento e la direzione del GAL al fine del regolare funzionamento e raggiungimento degli obiettivi del Piano di Azione Locale;

visto il PSR Sicilia 2014-2020 e le relative Disposizioni attuative delle misure connesse allo sviluppo locale sostenibile L.E.A.D.E.R;

visto l'avanzato stato di attuazione de PSR Sicilia 2014 – 2020 e della necessità di allineare la connessa SM 19.4 allo stato d'avanzamento della spesa;

vista l'attività già svolta e tutt'ora in essere di animazione in attuazione del PAL di questo GAL;

vista la definitiva predisposizione della sede operativa del GAL presso il Centro Servizi di Furnari, giusto contratto di comodato;

vista la necessità di rendere efficiente ed efficace la suddetta sede operativa a beneficio degli obiettivi del PAL e per i potenziali beneficiari;

visto che a tutt'oggi l'organo decisionale non ha dato nuove disposizioni in merito alla attuazione di eventuali nuove selezioni di personale per gli ulteriori collaboratori previsti nella Strategia approvata;

visto che l'AdG del FEASR ha oggi inviato dei bandi tipo per le S.M. in ambito LEADER della Misura 19.2, ai fini dell'attuazione delle azioni PAL;

vista, pertanto, l'urgenza ed improcrastinabilità della piena operatività dell'UdP in favore dei potenziali beneficiari;

vista l'invarianza della dotazione finanziaria della SM 19.4 assegnata dall'Autorità di Gestione così come indicata ed articolata nella Relazione Previsionale al 2022 approvata dal CdA;

WWW.GALTIRRENICO.IT

E-MAIL : GALTIRRENICO@GMAIL.COM – PEC: POSTMASTER@PEC.GALTIRRENICO.IT

SEDE LEGALE, PALAZZO MUNICIPALE, VIA DON BOSCO, BARCELLONA POZZO DI GOTTO (ME) – SICILY, ITALY





G.A.L. Tirrenico "Mare monti e borghi" CLLD - Agenzia di Sviluppo scarl

ORGANISMO INTERMEDIO

Iscritto nel Registro per la trasparenza dell'Unione Europea

Sezione Rappresentanti di interessi n. 335913135020-81

considerato che lo slittamento nell'avvio delle operazioni di attuazione del PAL determina una conseguente necessità di revisione della Relazione Previsionale, ad oggi prevista al 2022, pur se con le medesime risorse economiche, con l'obiettivo di prolungare l'attività del GAL a fine 2023 per consentire la chiusura certa della spesa totale prevista nel PAL anche da parte dei potenziali beneficiari con la massima efficacia ed efficienza e con le risorse umane congruentemente previste nella Strategia e, quindi, nella Relazione Previsionale;

considerato, per quanto sopra, che si rende opportuno ricorrere a quanto previsto e consentito dal **DDG 1757 del 24 luglio 2018, Allegato A, capitolo 4.1 - "Organizzazione del GAL"** - ed esattamente che *"è consentito ai partner pubblici di mettere a disposizione del GAL personale tecnico-amministrativo e strutture (in comodato d'Uso); in tal caso il GAL ne darà comunicazione all'Ispettorato competente allegando i relativi atti amministrativi"*;

tutto ciò visto e considerato,

si chiede ai soci pubblici in indirizzo di assegnare, ove nella possibilità e disponibilità, del personale tecnico-amministrativo come meglio specificato di seguito.

Il personale assegnato svolgerà l'attività secondo orario d'ufficio previsto per gli enti pubblici e secondo la disponibilità comunicata dall'amministrazione e condivisa dal dipendente anche in relazione ad eventuale tempo pieno o part time.

In ogni caso, l'articolazione oraria sarà conforme e congruente con quella in essere presso l'AdG regionale al fine di essere contattabili telefonicamente negli orari di ufficio dell'AdG e dovendo garantire analogo apertura al pubblico.

Al personale assegnato sarà disposto carico di lavoro con verifica ogni tre mesi dell'attività svolta da parte del Dirigente del GAL secondo delle time sheet sottoscritte dal personale stesso. Il Dirigente del GAL potrà richiedere la revoca dell'assegnazione all'ente di appartenenza.

Il personale assegnato non godrà di ulteriori benefici e/o emolumenti se non quelli già in essere con l'ente di appartenenza, di cui rimarrà dipendente, secondo gli istituti contrattuali in essere ed a cui dovrà ricondursi anche in merito alle coperture assicurative e previdenziali. Eventuale straordinario e/o altro istituto che possa essere richiesto dall'impegno presso il GAL, saranno comunicati all'ente di appartenenza da parte di questo dirigente per la necessaria autorizzazione ove possibile.

I congedi ordinari saranno concordati con questo dirigente e autorizzati dall'ente di appartenenza. I congedi straordinari seguiranno la normale procedura autorizzativa e di controllo da parte dell'ente di appartenenza con l'onere di avvisare, con le medesime modalità, il GAL delle eventuali assenze

WWW.GALTIRRENICO.IT

E-MAIL : GALTIRRENICO@GMAIL.COM – PEC: POSTMASTER@PEC.GALTIRRENICO.IT

SEDE LEGALE, PALAZZO MUNICIPALE, VIA DON BOSCO, BARCELLONA POZZO DI GOTTO (ME) – SICILY, ITALY





G.A.L. Tirrenico "Mare monti e borghi" CLLD - Agenzia di Sviluppo scarl

ORGANISMO INTERMEDIO

Iscritto nel Registro per la trasparenza dell'Unione Europea

Sezione Rappresentanti di interessi n. 335913135020-81

non preventivamente concordate.

I soci pubblici dovranno, a mezzo PEC:

- entro 5 giorni dalla presente rispondere sulla loro disponibilità di assegnare il personale indicandone, possibilmente, il numero e la qualifica;
- entro 10 giorni dalla stessa, indicare il personale assegnato e disponibile inviando il relativo cv firmato e datato.

La procedura non prevede alcuna graduatoria di merito. Pertanto, in caso di più indicazioni, la scelta sarà discrezionale da parte del Dirigente Generale del GAL in relazione alla necessità di immediato, efficiente ed efficace funzionamento dell'UdP.

Sarà cura e responsabilità dell'amministrazione di appartenenza adottare, entro 5 giorni dalla comunicazione da parte di questo dirigente, l'immediata assegnazione tramite l'istituto giuridico più idoneo alla assegnazione del personale a questo GAL.

Personale tecnico-amministrativo unità minime necessarie:

n. 2 risorse (ove a tempo pieno) con profilo amministrativo per attività di segreteria e archivio:

La risorsa dovrà dichiarare nel cv di avere una buona conoscenza dei principali strumenti informatici e del pacchetto office (utilizzo pc, email, posta certificata, gestione archiviazione dati), al fine di consentire: la gestione delle email in entrata e uscita, la gestione della comunicazione e dei documenti indirizzati ai vari componenti, la redazione di verbali.

Disponibilità alla attività di protocollo, archivio e segreteria.

Buone doti comunicative e relazionali ed esperienza in uffici di diretta collaborazione con i vertici amministrativi, anche ai fini di front office.

Capacità organizzative e multitasking, ossia capacità di gestire in modo efficace ed efficiente più compiti contemporaneamente.

Capacità ed esperienza a ricercare informazioni per la partecipazione a bandi pubblici regionali o nazionali con la connessa capacità di predisporre gli atti propedeutici e consuntivi.

n. 2 tecnici (ove a tempo pieno) per attività istruttoria tecnica

La risorsa dovrà dichiarare nel cv di avere una buona conoscenza dei sistemi informatici, office e CAD.

Esperienza di responsabile del procedimento e di istruttoria di progetti tecnici con controllo in

WWW.GALTIRRENICO.IT

E-MAIL : GALTIRRENICO@GMAIL.COM – PEC: POSTMASTER@PEC.GALTIRRENICO.IT

SEDE LEGALE, PALAZZO MUNICIPALE, VIA DON BOSCO, BARCELLONA POZZO DI GOTTO (ME) – SICILY, ITALY





G.A.L. Tirrenico "Mare monti e borghi" CLLD - Agenzia di Sviluppo scarl

ORGANISMO INTERMEDIO

Iscritto nel Registro per la trasparenza dell'Unione Europea

Sezione Rappresentanti di interessi n. 335913135020-81

cantiere delle operazioni progettuali anche ai fini rendicontativi. Capacità di gestione di archivio.

Esperienza tecnica e contabile sui progetti finanziati con fondi comunitari.

Buona capacità relazionale e comunicativa anche ai fini di front office per gli aspetti tecnici.

In caso di più richieste, si procederà prioritariamente con la verifica della disponibilità oraria del personale al fine di garantire la funzionalità della sede operativa 5 giorni la settimana con uno o due rientri settimanali, uno dei quali analogo a quello dell'AdG regionale.

Saranno elementi di preferenza per ambedue i profili la buona conoscenza dell'inglese (una ulteriore lingua, oltre l'italiano, sarà elemento preferenziale), la capacità e l'aver svolto attività diretta e/o di supporto per l'organizzazione e partecipazione ad eventi, la competenza a redigere un business plan, conoscenza delle procedure di marketing e competenza in ambito commerciale, istruttoria e/o redazione di progetti con fondi pubblici. Competenze in ambito economico-gestionale e amministrativo (nozioni di bilancio e di norme e principi giuridici).

Arch. Roberto Sauerborn

Direttore Generale

WWW.GALTIRRENICO.IT

E-MAIL : GALTIRRENICO@GMAIL.COM – PEC: POSTMASTER@PEC.GALTIRRENICO.IT

SEDE LEGALE, PALAZZO MUNICIPALE, VIA DON BOSCO, BARCELLONA POZZO DI GOTTO (ME) – SICILY, ITALY

