



**UNIONE EUROPEA
ITALIANA**



REGIONE PUGLIA



REPUBBLICA

GRUPPO DI AZIONE LOCALE DAUNOFANTINO S.R.L.



**Programma di Sviluppo Rurale della Regione Puglia 2007-2013
Fondo F.E.A.S.R**

ASSE IV – Attuazione dell'impostazione Leader

**AVVISO PUBBLICO
PER LA SELEZIONE PER TITOLI E COLLOQUIO DI
N. 1 ADDETTO DI SEGRETERIA**

Approvato dal Consiglio di amministrazione il 30 luglio 2012

Il Presidente, in attuazione della deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 30 luglio 2012,
VISTO:

- 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 "Manuale delle Procedure di attuazione Assi III-IV" predisposto dalla Regione Puglia;
- la deliberazione di Giunta Regionale n. 1210 del 25 maggio 2010 di approvazione del Piano di Sviluppo Locale del GAL DAUNOFANTINO;

**EMANA IL SEGUENTE AVVISO PUBBLICO PER L'ESPLETAMENTO DI
PROCEDURA DI SELEZIONE PER TITOLI E COLLOQUIO PER IL RECLUTAMENTO
DI N. 1 ADDETTO/A DI SEGRETERIA**

Articolo 1

(Finalità della selezione)

È indetta una prova selettiva per il reclutamento di una unità di personale "Addetto/a di Segreteria", a cui sarà applicato il CCNL per dipendenti da aziende del commercio, dei servizi e del terziario vigente della durata di un anno con possibilità di rinnovo. Il contratto verrà stipulato a tempo parziale con il 50% ovvero il 60% del tempo pieno, pari rispettivamente a 20 ovvero a 24 ore settimanali.

Articolo 2

(Soggetto indicante e sede principale di operatività)

Il soggetto indicante è il "GAL Daunofantino" S.r.l., con sede legale a Manfredonia (p.za del Popolo, n. 8) e sede operativa a Manfredonia (via delle Cisterne n. 54); P. IVA n. 03261100717 – e-mail: info@galdaunofantino.it.

Articolo 3 **(Oggetto dell'incarico)**

All'addetto/a di Segreteria saranno attribuite le seguenti funzioni:

- gestione della corrispondenza del GAL e smistamento della stessa agli uffici interessati;
- gestione ed organizzazione protocollo cartaceo ed elettronico;
- attività di ricezione del pubblico, sia a mezzo sportello/front office che a mezzo telefono/internet;
- tenuta della prima nota di cassa;
- gestione e organizzazione dell'archivio dei documenti, con predisposizione e tenuta dei relativi fascicoli in forma cartacea ed elettronica;
- aggiornamento della Banca dati dei contatti del GAL;
- supporto organizzativo per convocazione riunioni, comunicazioni, convegni, etc.;
- ogni altra attività attinente alle mansioni di segreteria.

Tutte le attività innanzi indicate saranno espletate sotto la direzione del Direttore.

Articolo 4 **(Requisiti per l'ammissione alla procedura di selezione)**

Per la partecipazione alla procedura di selezione, di cui al precedente articolo 1, è richiesto il possesso dei seguenti requisiti :

REQUISITI GENERALI:

- Essere cittadino italiano o di uno degli Stati dell'Unione Europea;
- Godere dei diritti civili e politici;
- Non aver riportato condanne penali e non avere precedenti penali pendenti a proprio carico;
- Non essere stato destituito dall'impiego presso Pubblica Amministrazione;
- Possedere idoneità fisica all'impiego.

REQUISITI PROFESSIONALI:

- Diploma di Istituto Tecnico Commerciale o Diploma di Istituto Professionale per i Servizi Commerciali o Diploma di Maturità Scientifica;
- Competenze informatiche adeguate e in particolare ottima padronanza dei principali software applicativi (Microsoft Office 2010);
- Conoscenza della lingua inglese.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine ultimo per la presentazione della domanda di ammissione. In ogni caso, i candidati saranno ammessi alla prova selettiva con riserva, poiché il GAL può disporre, in qualunque momento, con delibera motivata del Consiglio di Amministrazione, l'esclusione dalla prova selettiva per difetto dei requisiti prescritti, anche successivamente allo svolgimento della prova stessa.

Articolo 5 **(Domanda e termini di presentazione)**

La domanda di ammissione alla procedura di selezione, redatta in carta libera, chiusa in un plico recante la dicitura **“selezione n.1 unità di “Addetto di Segreteria”**, dovrà essere indirizzata e inviata, esclusivamente a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o a mezzo di corriere autorizzato, alla sede del **GAL “Daunofantino srl”** via delle Cisterne n. 54 – **Manfredonia (FG)**, **pena esclusione, entro e non oltre 30 (trenta) giorni dalla data di pubblicazione del presente avviso sul sito del GAL (www.galdaunofantino.it)**. A tale fine farà fede unicamente la data del timbro di spedizione. Sul plico deve essere, altresì, riportato il mittente e l'indirizzo corretto, pena esclusione. La domanda di partecipazione dovrà essere redatta in carta semplice, secondo il modello allegato al presente bando; dovrà, inoltre, essere sottoscritta dall'interessato e corredata dalla prescritta documentazione come sotto indicato. Il GAL non assume alcuna responsabilità per la dispersione del plico, dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente

oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né da eventuali disguidi postali comunque imputabili a fatto di terzi o a caso fortuito o per forza maggiore.

Dalla partecipazione alla selezione deriva la piena accettazione da parte dei concorrenti di tutte le condizioni stabilite nell'avviso e nei relativi allegati che dell'avviso stesso costituiscono parte integrante e sostanziale. La domanda, redatta secondo lo schema dell'allegato "A", regolarmente sottoscritta dal candidato, dovrà essere corredata dai seguenti allegati:

- Fotocopia del documento d'identità del sottoscrittore;
- Curriculum vitae professionale in formato europeo;
- Altri eventuali documenti utili alla valutazione del percorso professionale.

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" e ss.mm.

La presentazione della domanda di partecipazione alla selezione, di cui al presente avviso, ha valenza di piena accettazione delle condizioni in esso riportate. **Saranno escluse le domande mancanti della documentazione richiesta e spedite fuori dal termine previsto dal presente avviso o non debitamente sottoscritte dagli interessati.**

Articolo 6

(Commissione giudicatrice)

Al fine di assicurare l'espletamento delle procedure di selezione, il Consiglio di Amministrazione del GAL nominerà una Commissione di Valutazione e Selezione.

Articolo 7

(Modalità di selezione e criteri di valutazione)

Le operazioni di valutazione delle domande, da parte del Gal Daunofantino srl, avranno inizio entro giorni 15 (quindici) dalla scadenza della presentazione delle domande.

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 curricula e attribuzione dei relativi punteggi, come di seguito riportato;
- di un colloquio, finalizzato a verificare le capacità e le conoscenze necessarie ad assolvere l'incarico, che la Commissione di Valutazione effettuerà per tutti i candidati che abbiano totalizzato, secondo la tabella dei punteggi attribuibili di seguito riportata, almeno 25 punti nella sezione "VALUTAZIONE CV".

L'apertura dei plichi ricevuti e la valutazione della documentazione acquisita avverrà a cura della Commissione di Valutazione. Tutti gli atti, le operazioni e le decisioni relative alle operazioni di valutazione dovranno costituire oggetto di apposito verbale, che sarà corredato delle schede di valutazione per ogni singolo candidato.

La selezione potrà avvenire anche in presenza di una sola domanda acquisita agli atti, purché risponda ai requisiti del presente avviso e sia ritenuta meritevole.

La valutazione è effettuata attribuendo un punteggio massimo totale di **100 punti**, di cui **60 punti** sulla base dei titoli e del curriculum e **40 punti** sulla base del colloquio.

La commissione procede all'esame dei curricula sulla base dei criteri di selezione stabiliti e formula la graduatoria dei candidati ammessi al colloquio.

Sono ammessi al colloquio i candidati/e che conseguono nella valutazione dei titoli un punteggio non inferiore a 25 punti.

La valutazione dei titoli e dell'esperienza professionale (massimo 60 punti) verrà effettuata sulla base dei curricula e tenendo conto dei seguenti criteri e punteggi:

VALUTAZIONE CV

MAX 60

Voto del Diploma

max 15 punti

Da 36 a 42 o da 60 a 70 cinque punti

Da 43 a 54 o da 71 a 90 dieci punti

Da 55 a 60 o da 91 a 100 quindici punti

Voto di Laurea

max 15 punti

Fino a 105 cinque punti

Da 105 a 110 dieci punti

110 e lode quindici punti

Esperienza in attività di segreteria o collaboratrice contabile:

max 15 punti

Esperienza in attività di segreteria o collaboratrice contabile:

Punti 2,5 per ogni semestre compiuto di esperienza

Avere avuto altre esperienze di lavoro nel programma Leader

Punti 2,5 per ogni mese

max 15 punti

In ogni caso, al fine di garantire identità di trattamento, saranno ammessi al colloquio tutti i candidati con punteggio identico all'ultimo punteggio utile.

Al colloquio, potrà essere attribuito un punteggio massimo di punti 40, secondo quanto di seguito specificato:

COLLOQUIO

MAX 40

Conoscenza in materia di applicativi office (word, excel, access, power point)

max 10 punti

Attività di segreteria, modalità di archiviazione degli atti e gestione del protocollo

max 10 punti

Conoscenza della lingua inglese

max 10 punti

Conoscenza della realtà socio- economico - territoriale dell' Area del

GAL "Daunofantino" e del programma comunitario Leader

max 10 punti

La graduatoria di merito verrà elaborata sulla base del punteggio complessivo ottenuto da ciascun candidato, come risultanza della somma dei punteggi attribuiti in fase di selezione e valutazione, compreso il punteggio attribuito a conclusione del colloquio (quali risulteranno dalle schede di ogni singolo candidato, che saranno allegate al verbale finale).

La graduatoria elaborata verrà formalmente approvata dal Consiglio di Amministrazione del GAL.

Il candidato che risulterà alla prima posizione della graduatoria approvata sarà dichiarato vincitore della selezione. La graduatoria di merito approvata sarà pubblicata presso la sede della società stessa e sul sito web del GAL. Nel caso in cui più candidati dovessero ottenere lo stesso punteggio, la Commissione procederà alla scelta dei vincitori a proprio insindacabile giudizio.

Qualora i vincitori non accettassero l'incarico, ovvero si dimettessero nel corso dello svolgimento dell'incarico, lo stesso verrà proposto al candidato che risulta nella posizione immediatamente successiva.

La validità della graduatoria di merito, che potrà consentire al GAL di procedere, per sopravvenute e comprovate esigenze, al reclutamento di ulteriori unità di personale, è di ventiquattro mesi, decorrenti dalla data di approvazione.

Articolo 8

(Natura del contratto, durata, trattamento economico e disciplina del rapporto di lavoro)

Al prestatore sarà applicato il CCNL per dipendenti da aziende del commercio, dei servizi e del terziario vigente. Il contratto verrà stipulato a tempo parziale con il 50% ovvero il 60% del tempo pieno, pari rispettivamente a 20 ovvero a 24 ore settimanali.

Al dipendente assunto sarà corrisposto il trattamento previsto per la qualifica di impiegato di II livello del CCNL di riferimento.

La durata della collaborazione è prevista fino al 31 dicembre 2013, con possibilità di rinnovo in relazione allo stato di completamento del PSL del GAL, approvato con deliberazione di Giunta Regionale n. 1210 del 25 Maggio 2010. E' previsto un periodo di prova di tre mesi, al termine del quale il Gal si riserva la facoltà di recedere dal contratto.

Un rimborso spese potrà essere riconosciuto esclusivamente nel caso di missioni specificatamente comandate ed autorizzate dal Gal Daunofantino.

La sede di servizio e di riferimento per lo svolgimento dell'incarico è presso la sede del **GAL "Daunofantino srl"** via delle Cisterne n. 54 – **Manfredonia (FG)**.

L'iniziativa è interamente finanziata con fondi pubblici a valere sulla Misura 431 – Azione 3 – del PSR Puglia 2007-2013 (per il PSL 2007-2013).

Il contratto di lavoro sarà deliberato dal Consiglio di Amministrazione e sottoscritto dal Legale Rappresentante del GAL.

Il GAL si riserva la facoltà di richiedere i documenti atti a comprovare i requisiti e i titoli dichiarati in domanda e nell'allegato curriculum vitae. Colui che non dichiarerà entro 10 giorni la volontà di stipulare il contratto sarà considerato rinunciatario e vi subentrerà il candidato immediatamente successivo in graduatoria. Ad ogni modo, il GAL si riserva la facoltà di non procedere al conferimento dell'incarico.

Articolo 9

(Trattamento dei dati personali)

Conformemente al D. Lgs. 196/03, recante "TUTELA DELLE PERSONE E DI ALTRI SOGGETTI RISPETTO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI", i dati personali forniti dai candidati saranno trattati esclusivamente per le finalità di gestione del presente avviso e raccolti presso l'Amministrazione del GAL.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura di selezione. L'interessato potrà esercitare i diritti di cui all'articolo 13 della citata normativa, tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari, tra cui il diritto di far rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge.