



GAC GOLFO DI TERMINI IMERESE

FEP- Fondo Europeo per la Pesca 2007-

Misura 4.1 “Sviluppo sostenibile delle zone di pesca”

Assunzione con contratto a tempo determinato di un istruttore amministrativo/contabile (cat. C), per l'ufficio di Staff del GAC GOLFO DI TERMINI IMERESE sc a rl.

(CUP G74I13000030009) Azione 5° del PSL

Gent.ma sig.ra ROMANA MARIA

Abbiamo il piacere di comunicarLe, che a seguito della selezione comparativa pubblica effettuata mediante valutazione curriculare e colloquio, Ella ha conseguito un punteggio complessivo pari a 54, come si evince dalla graduatoria pubblicata sul sito del GAC in data 11.03.2015, e pertanto, ha superato la suddetta selezione.

Vista la documentazione acquisita in data 13.04.2015 dalla quale emerge l'idoneità a contrarre con questo Ente, Ella verrà assunta con contratto di lavoro a tempo determinato, ai sensi del D.lgs. n 368 del 2001 come modificato dal D.l. n. 34 del 20 marzo 2014, alle nostre dipendenze dal giorno 22 aprile 2015 e fino al giorno 30/09/2015 compreso.

La società Golfo di Termini Imerese si riserva la possibilità di prorogare il contratto fino al 31/12/2015, ove autorizzata dal Dipartimento Regionale della Pesca Mediterranea. La sede di lavoro è presso la sede legale del GAC Golfo di Termini Imerese, sita in Palermo Via Maqueda 100.

Le mansioni che Ella è chiamata ad espletare sono corrispondenti a quelle di cui alla categoria C del vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti del Comparto Enti Locali; più specificatamente:

- espletare attività inerenti ai procedimenti amministrativi individuando i provvedimenti da adottare in attuazione di disposizioni di legge e regolamentari e delle direttive impartite;
- supportare il Coordinatore tecnico ed il RAF nell'istruttoria delle pratiche e delle richieste di aiuto;
- provvedere alla raccolta e conservazione di atti, documenti, norme e pratiche amministrative aventi rilevanza per lo specifico servizio;
- provvedere alla redazione di verbali di commissioni e gruppi di lavoro;
- provvedere alla tenuta e all'aggiornamento degli scadenziari e alla tenuta degli archivi in genere;
- svolgere attività di natura contabile, in collaborazione con le professionalità di livello superiore, relativamente all'istruttoria e la revisione di pratiche contabili, provvedendo alla predisposizione della connessa documentazione (schemi di contratti, autorizzazioni, riscossione e/o pagamenti e simili);
- eseguire operazioni di contabilità prestabilite da direttive superiori e tutte le operazioni connesse mediante l'ausilio di strumenti informatici;
- supportare il Coordinatore Tecnico ed il RAF ai fini del caricamento dei dati neidatabase.

L'orario di lavoro sarà il seguente:

dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle 14:00.

L'orario è suscettibile di variazioni in ragione delle esigenze dell'Ente; le stesse saranno preliminarmente concordate con i lavoratori.

Il compenso lordo per la prestazione da Lei svolta, per ogni ora di attività è stabilito nella misura di € 10,40 all'ora, sino ad un massimo di € 1.621,17 mensili nel caso di impiego full time. Il suddetto importo è da intendersi al lordo di oneri fiscali e previdenziali come per legge

Il trattamento economico è stabilito in analogia a quello previsto dal vigente C.c.n.l. per i dipendenti del Comparto Enti Locali e successive modificazioni.

Lei assume precisi impegni di attenersi alla più rigorosa riservatezza circa i dati o le notizie che verranno a Sua conoscenza, anche occasionalmente, essendo Lei comunque, tenuta ad utilizzare tali dati e notizie non ad altro scopo che a quello per il quale ne sia venuta al corrente.

Per quanto non diversamente disciplinato dal presente contratto, valgono tutte le norme di legge e di contratto che possono applicarsi al presente rapporto di lavoro.

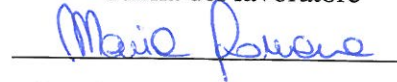
Se, presa visione delle norme di legge e contrattuali richiamate, Lei si trova con noi d'accordo su tutte le condizioni sopra esposte, voglia restituirci copia della presente firmata "per accettazione", accompagnandola con i documenti personali necessari per l'assunzione.

Palermo li 17.04.2015

Firma del datore di lavoro

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'L. M.', written over a horizontal line.

Firma del lavoratore

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Mauro Ponsano', written over a horizontal line.

Per ricevuta ed accettazione

Palermo, li 17/04/2015

A second handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Mauro Ponsano', written below the date.

