



Regione Siciliana



Assessorato Regionale della Ricerca Agricola e Alimentare
Dipartimento degli interventi per la pesca



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 esecutore amministrativo (cat. B), per l'ufficio di Staff del GAC GOLFO DI TERMINI IMERESE sc a rl.

(CUP G74I13000030009). Azione 5° del PSL

Gent.ma sig.ra VENTIMIGLIA ROSALIA

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 62, 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 16.04.2015 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 B del vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti del Comparto Enti Locali; più specificatamente:

- Operare nell'ambito del processo amministrativo gestendo le relazioni con i soggetti che si rivolgono all'ufficio, nel rispetto delle esigenze di correttezza formale, trasparenza e collaborazione nella risoluzione dei problemi ed assicurando il regolare e tempestivo perfezionamento delle pratiche;

- provvedere alla redazione e trascrizione di atti e provvedimenti, avvalendosi dei software applicativi Office (word, excel), internet;
- provvedere alla gestione della posta in arrivo ed in partenza e al protocollo;
- collaborare alla gestione ed organizzazione degli archivi;
- curare la raccolta e conservazione di atti, dati istruttori e documenti, secondo istruzioni definite, aventi rilevanza per lo specifico servizio;
- curare la trasmissione ed il perfezionamento delle pratiche nei modi e nei tempi stabiliti;
- provvedere all'aggiornamento del sito internet.

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 € 9,21 all'ora, sino ad un massimo di € 1.437,59 mensili. Il suddetto importo è da intendersi al lordo di oneri fiscali e previdenziali come per legge.

Il trattamento economico è determinato in analogia a quello vigente per i dipendenti del Comparto Enti Locali.

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

Firma del lavoratore

Per ricevuta ed accettazione

Palermo, li 14.04.2015