



GRUPPO D'AZIONE COSTIERA GOLFO DI TERMINI IMERESE s.c. a r.l.

Via Maqueda, 100 – 90134 Palermo

Cod.Fisc./P.I.V.A.: 06187580821 - Numero REA: PA-303895

email: gactermini@gmail.com – PEC: gacgolfoditermini@pec.it

FEP- Fondo Europeo per la Pesca 2007- Misura 4.1 “Sviluppo sostenibile delle zone di pesca”

AVVISO PUBBLICO

**Selezione comparativa pubblica mediante valutazione curriculare e colloquio,
per la selezione di un esecutore amministrativo (Cat. B) e un Istruttore
amministrativo/contabile (Cat. C) a tempo determinato, per l'Ufficio di Staff del
GAC Golfo di Termini Imerese Scarl .**

(CUP G74113000030009)

Approvato dal Consiglio di Amministrazione del GAC Golfo di Termini Imerese
s.c.a r.l. nella riunione del 20.01.2015.

PREMESSO CHE,

- Il GAC, in attuazione del PSL, dovendo provvedere all'organizzazione delle proprie attività, è chiamato a dotarsi di uno staff amministrativo/contabile ;
- con nota prot. n. 5 del 16/01/2014 il GAC Golfo di Termini Imerese ha trasmesso apposito atto di interpello ai soci e partner pubblici al fine di verificare la disponibilità della figure professionali richieste;
- Considerato che lo stesso è andato deserto, si è reso necessario ricorrere a professionalità esterne;
- Che il CDA nella seduta del 20.01.2015 ha approvato il presente Avviso;

VISTO

- il Regolamento del Gac Golfo di Termini Imerese;
- il piano di sviluppo locale (PSL) proposto dal "G.A.C. Golfo di Termini Imerese" nell'ambito del bando per la selezione dei Gruppi di Azione Costiera (GAC), asse IV, Misura 4.1 del Fondo Europeo della Pesca, ammesso a finanziamento da parte del Dipartimento Regionale della Pesca Mediterranea, già Dipartimento Pesca della Regione Siciliana;

AVVISO PUBBLICO

Selezione comparativa pubblica mediante valutazione curriculare e colloquio, per l'acquisizione delle figure professionali di **esecutore amministrativo (Cat. B)** e di **istruttore amministrativo/contabile (Cat. C)** per l'Ufficio di Staff del GAC Golfo di Termini Imerese s.c.a.r.l.

SI RENDE NOTO CHE

è indetta selezione comparativa pubblica mediante valutazione curriculare e colloquio, per il reperimento di n. 1 esecutore amministrativo (Cat. B) e di n. 1 istruttore amministrativo (Cat. C) a tempo determinato, per l'Ufficio di Staff del GAC Golfo di Termini Imerese Scarl

REQUISITI RICHIESTI, INDISPENSABILI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE:

I candidati dovranno dimostrare di possedere documentata esperienza e specifica competenza professionale in modo da assicurare adeguate garanzie per lo svolgimento dell'incarico.

I requisiti richiesti per essere ammessi alla selezione sono i seguenti:

1- REQUISITI GENERALI

- a) cittadinanza italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti, ovvero cittadinanza di Stato membro dell'Unione Europea. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea possono accedere a parità di requisiti purché abbiano un'adeguata conoscenza della lingua italiana da accertare nel corso dello svolgimento delle prove. L'equiparazione dei titoli di studio è effettuata in base alle vigenti disposizioni di legge e regolamentari. Devono altresì godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza;
- b) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;
- c) non trovarsi in stato di fallimento, di liquidazione, di cessazione di attività o di concordato preventivo e in qualsiasi altra situazione equivalente secondo la legislazione straniera;
- d) non trovarsi in stato di interdizione legale ovvero di interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- e) non aver riportato condanna passata in giudicato, salvi gli effetti della riabilitazione e della sospensione della pena:
 1. pena detentiva per reati previsti dalle norme a tutela dell'ambiente;
 2. alla reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per un delitto contro la pubblica amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'ordine pubblico, contro l'economia pubblica, ovvero per un delitto in materia tributaria;
 3. alla reclusione per un tempo non inferiore a due anni per un qualunque delitto non colposo;
 4. di non essere a conoscenza di procedimenti penali pendenti a suo carico;

5. non essere stato sottoposto a misure di prevenzione di cui all'articolo 3 della legge 27 dicembre 1956, n. 1423, e successive modificazioni ed integrazioni;
6. non trovarsi in condizione di incompatibilità a contrarre con la P.A.;
7. di prestare il consenso all'utilizzo dei dati personali forniti, in conformità e nei limiti di quanto previsto in materia dal D.Lgs. N. 196/2003.

2- REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE

A) Per il profilo di **esecutore amministrativo (Cat. B)**

- Diploma di scuola superiore di secondo grado che dia accesso agli studi universitari;
- Ottima conoscenza dei principali applicativi in ambiente Windows, pacchetto Office (in particolare Excel e Word) e utilizzo della posta elettronica;

B) Per il profilo di **istruttore amministrativo/contabile (Cat. C)**

- Diploma di laurea triennale in Giurisprudenza, Economia e Commercio, Scienze Politiche o equipollenti.
- Ottima conoscenza dei principali applicativi in ambiente Windows, pacchetto Office (in particolare Excel e Word) e utilizzo della posta elettronica.

OGGETTO DELL'ATTIVITÀ PROFESSIONALE

A) **esecutore amministrativo (Cat. B)**

- Opera 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;
- provvede alla redazione e trascrizione di atti e provvedimenti, avvalendosi dei software applicativi Office (word, excel), internet;
- provvede alla gestione della posta in arrivo ed in partenza e al protocollo;
- collabora alla gestione ed organizzazione degli archivi;

- cura la raccolta e conservazione di atti, dati istruttori e documenti, secondo istruzioni definite, aventi rilevanza per lo specifico servizio;
- cura la trasmissione ed il perfezionamento delle pratiche nei modi e nei tempi stabiliti;
- provvede all'aggiornamento del sito internet.

B) istruttore amministrativo/contabile (Cat. C)

- espleta attività inerenti ai procedimenti amministrativi individuando i provvedimenti da adottare in attuazione di disposizioni di legge e regolamentari e delle direttive impartite;
- supporta il Coordinatore tecnico ed il RAF nell'istruttoria delle pratiche e delle richieste di aiuto;
- provvede alla raccolta e conservazione di atti, documenti, norme e pratiche amministrative aventi rilevanza per lo specifico servizio;
- provvede alla redazione di verbali di commissioni e gruppi di lavoro;
- provvede alla tenuta e all'aggiornamento degli scadenziari e alla tenuta degli archivi in genere;
- svolge 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);
- esegue operazioni di contabilità prestabilite da direttive superiori e tutte le operazioni connesse mediante l'ausilio di strumenti informatici;
- supporta il Coordinatore Tecnico ed il RAF ai fini del caricamento dei dati nei database

TITOLI PREFERENZIALI

- Esperienza maturata presso pubbliche amministrazioni o enti di diritto privato nell'espletamento dei compiti di segreteria (corrispondenza, archivio, protocollo etc..), nella redazione e trascrizione di atti e provvedimenti, mediante l'utilizzo di software, in particolare fogli elettronici, word processor e sistemi di video scrittura;

- Attestati conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, in materie attinenti l'oggetto dell'incarico;
- Esperienza nella gestione amministrativa di progetti su fondi comunitari;
- Esperienza nella gestione e aggiornamento siti internet e/o database.

2) - CORRISPETTIVO E DURATA

Per l'incarico di **esecutore amministrativo** (Cat. B), il compenso lordo per ogni ora di attività svolta è stabilito nella misura di € 9,21 all'ora, sino ad un massimo di € 1.437,59 nel caso di impiego full time. Il suddetto importo è da intendersi al lordo di oneri fiscali e previdenziali come per legge.

Per l'incarico di **istruttore amministrativo/contabile** (Cat. C), il compenso lordo per ogni ora di attività svolta è stabilito nella misura di € 10,40 all'ora, sino ad un massimo di € 1.621,17 nel caso di impiego full time. Il suddetto importo è da intendersi al lordo di oneri fiscali e previdenziali come per legge.

Ai fini della determinazione del corrispettivo è stato preso a riferimento lo stipendio base del C.C.N.L. - comparto Enti Locali.

Il compenso è legato all'espletamento di tutte le attività tecniche ed amministrative propedeutiche al possesso delle professionalità sopraindicate.

La durata dell'incarico è fissata dalla data di stipula del contratto d'incarico da parte del Gac Golfo Di Termini Imerese s.c.a r.l., conseguente alla procedura di selezione, ed avrà termine al 30.settembre 2015, prorogabile sino al mese di dicembre 2015, previa autorizzazione del Dipartimento Regionale della Pesca Mediterranea.

È fatta salva la facoltà di recesso unilaterale della società GAC Golfo di Termini Imerese s.c.a r.l., previo preavviso scritto di almeno 30 giorni da notificare al Professionista attraverso raccomandata a.r..

Ai fini del pagamento stesso l'incaricato dovrà provvedere a comunicare, entro sette giorni dall'affidamento dell'incarico, gli estremi identificativi del conto corrente dedicato, bancario o

postale, nonché le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso ai sensi della L. 136/10 e s.m.i.

L'affidamento dell'incarico, assume efficacia, dal giorno della nomina effettuata dal Consiglio di Amministrazione della Società Consortile con apposito atto.

3) - MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE

Gli interessati in possesso del titolo di studio e dei requisiti richiesti possono presentare apposita istanza di partecipazione alla selezione di cui al presente avviso, in carta libera, utilizzando esclusivamente il modello allegato.

In allegato all'istanza dovrà essere fornita documentazione attestante

- Il Curriculum vitae et studiorum, redatto nella forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, datato e firmato, nel quale devono essere dettagliatamente descritte le esperienze formative e professionali utili ai fini della valutazione di merito prescritti nella Valutazione Curriculare;
- Ogni altra ulteriore documentazione che il richiedente ritenga di produrre nel proprio interesse.

I titoli che il candidato intende produrre per la valutazione, potranno essere prodotti in originale, in copia conforme all'originale oppure in copia corredata da apposita dichiarazione sottoscritta ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 che ne attesti l'autenticità.

La domanda, corredata della suddetta documentazione, dovrà essere trasmessa al GAC Golfo di Termini Imerese s.c.a.r.l. Via Maqueda, 100 – 90124 Palermo. Il termine ultimo entro il quale dovranno pervenire le domande di partecipazione e la suddetta documentazione è fissato inderogabilmente entro e non oltre LE ORE 12:00 DEL **6/02/2015** PENA L'ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE.

La pubblicità avverrà con le seguenti modalità: sito ufficiale del GAC Golfo di Termini Imerese s.c.a.r.l. (www.gacterminiimerese.jimdo.com). La suddetta busta, sigillata e siglata sui lembi, dovrà riportare la seguente dicitura:

"Selezione comparativa pubblica mediante titoli, con valutazione curriculare e colloquio, per la selezione di un esecutore amministrativo (Cat. B) o di un Istruttore amministrativo/contabile

(Cat. C) a tempo determinato (*specificare il profilo per il quale s'intende partecipare*), per l'Ufficio di Staff del GAC Golfo di Termini Imerese Scarl.

L'invio sarà a totale rischio e spese del mittente e farà fede, per la data di ricezione, il protocollo apposto dalla società GAC Golfo di Termini Imerese s.c.a r.l.

Non saranno prese in considerazione, e per l'effetto saranno ritenute irricevibili, le offerte pervenute fuori termine.

Il GAC Golfo di Termini Imerese s.c.a r.l. non assume responsabilità per la dispersione o smarrimento o mancato recapito o disguidi dovuti a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Non sono ammesse successive integrazioni alla documentazione presentata se non esplicitamente richieste dai competenti uffici del GAC Golfo di Termini Imerese s.c.a r.l..

Gli stessi si riservano la facoltà di esperire gli accertamenti diretti e indiretti ritenuti opportuni in ordine ai contenuti delle istanze e dei relativi allegati presentati e di richiedere, a completamento dell'istruttoria, eventuali ulteriori documentazioni.

Ulteriori informazioni in merito al presente avviso potranno essere richieste alla Segreteria del GAC Golfo di Termini Imerese s.c.a r.l. (email: gactermini@gmail.com).

4) - PROCEDURE DI GARA

Le domande pervenute saranno esaminate ai fini della verifica della correttezza e completezza delle stesse e della sussistenza dei requisiti richiesti dal GAC Golfo di Termini Imerese s.c.a r.l..

Ai sensi e per gli effetti dell'art 4 del regolamento per l'affidamento degli incarichi esterni - adottato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del GAC Golfo di Termini Imerese s.c.a r.l. in data 6 giugno 2013 - la valutazione dei curricula e del colloquio orale verrà effettuata, presso la sede del GAC in Via Maqueda, 100 – Palermo, da una Commissione nominata dal Consiglio di Amministrazione, composta da n. 3 membri, presieduta dal Coordinatore tecnico ed integrata dal Responsabile amministrativo.

Detta Commissione, al termine delle operazioni, rimetterà al Consiglio di Amministrazione le indicazioni utili ai fini della individuazione del soggetto cui conferire l'incarico in parola.

Tutti gli atti, le operazioni, le valutazioni e le decisioni relative alle operazioni di valutazione dovranno constare da apposito verbale.

Elementi di valutazione, per un totale di 100 punti:

VALUTAZIONE CURRICULARE		MAX PUNTI 50
Criteria		Punteggio fino a max
A <u>Per profilo di esecutore amministrativo</u>	Fino a 90/100 punti 1; ▪ 92-98/100 punti 4; ▪ 100/100 punti 6.	6
A <u>Per il profilo di istruttore amm.vo/contabile</u> Diploma di laurea triennale in giurisprudenza, economia e commercio,	▪ Fino a 100/110 punti 1; ▪ 106-109/110 punti 4; ▪ 110 e 110 con lode punti 6.	
B Esperienza professionale presso pubbliche amministrazioni o enti di diritto privato.	Punti 2 x ogni 3 mesi, sino ad un massimo di 20.	20
C Attestati conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, in materie attinenti l'oggetto dell'incarico.	Punti 2 per ogni corso, sino ad un massimo di 6.	6
D Esperienza nella gestione amministrativa di progetti comunitari	Punti 2 per ogni progetto, sino ad un massimo 18.	18
COLLOQUIO Colloquio teso all'accertamento delle professionalità oggetto dell'incarico, mediante sorteggio di n.° 3 domande a cui il candidato sarà sottoposto.		Max 50 punti

Saranno ammessi a colloquio soltanto i candidati utilmente collocati in graduatoria tra i primi 15 classificati, a seguito della valutazione dei titoli.

La Società procederà alla scelta dell'incaricato a proprio insindacabile giudizio, sulla base della procedura di selezione sopra illustrata.

L'affidamento potrà avvenire anche in presenza di una sola domanda di partecipazione valida.

La Società si riserva comunque la facoltà di non procedere all'aggiudicazione dell'incarico, a proprio insindacabile giudizio.

Si specifica inoltre che la domanda di partecipazione vincola il concorrente allo svolgimento della prestazione, ma non vincola la Società indicente che non sarà tenuta ad alcun pagamento nel caso in cui non si dia corso all'incarico. La nomina del soggetto prescelto verrà effettuata con determina del Consiglio di Amministrazione del GAC Golfo di Termini Imerese S.c.a r.l..

5) - NORME FINALI

L'incarico avrà decorrenza dal giorno successivo alla data di pubblicazione sul sito internet dell'incarico firmato.

La pubblicazione del presente avviso non vincola in alcun modo il GAC Golfo di Termini Imerese S.c.a r.l. nell'affidamento dell'incarico che potrà, fino a che non sia intervenuta la sottoscrizione dell'incarico, revocare a suo insindacabile giudizio, la presente procedura senza che i concorrenti possano vantare diritti di sorta.

Tutti i dati personali di cui il GAC Golfo di Termini Imerese s.c.a r.l. verrà in possesso per l'espletamento della presente procedura verranno trattati nel rispetto del D.lgs. 196/2003 e successive modificazioni.

Il titolare del trattamento dei dati è il Responsabile Amministrativo della società GAC Golfo di Termini Imerese S.c.a r.l..

Tutta la procedura si svolgerà nel rispetto di quanto disposto dalla Legge n. 125 del 10/4/1991, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, previsto dall'art. 57 del D.lgs. 165/2001 e s.m.i. .

Il Responsabile del Procedimento, ai sensi dell'art. 4 della legge 241 del 07/08/1990 e ss.mm.ii., è l'avv. Antonino Ticali, responsabile amministrativo del GAC Golfo di Termini Imerese S.c.a r.l..

Palermo, 21.01.2015

Il Rappresentante Legale
f.to