



## **G.A.L. TERRA D'OTRANTO s.c.a.r.l.**

Via Basilica, 10 – 73028 Otranto (LE)

P.IVA 04279220752

### **PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2007-2013**

(Reg. CE 1698/05)

**ASSE IV APPROCCIO LEADER**

#### **Misura 431:**

Gestione, animazione e acquisizione  
delle competenze dei Gruppi di Azione Locale

## **AVVISO AD EVIDENZA PUBBLICA**

**PER LA SELEZIONE DI**

**N. 1 ADDETTO DI SEGRETERIA**

Approvato dal Consiglio di Amministrazione del GAL TERRA D'OTRANTO s.c.a r.l.  
nella riunione del 09 Giugno 2010

**G.A.L. TERRA D'OTRANTO s.c.a.r.l.**

Via Basilica, 10 – 73028 Otranto (LE)

P.IVA 04279220752

**PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2007-2013**

**(Reg. CE 1698/05)**

**ASSE IV APPROCCIO LEADER**

**AVVISO AD EVIDENZA PUBBLICA PER LA SELEZIONE DI N. 1  
ADDETTO DI SEGRETERIA**

*Premessa*

Tramite il presente avviso ad evidenza pubblica, il G.A.L. "TERRA D'OTRANTO" S.c.a r.l., in esecuzione della delibera del C.d.A. del 09 Giugno 2010, tenuto conto del Piano di Sviluppo Rurale – Regione Puglia 2007-2013 intende dotare la propria struttura operativa di n. 1 Addetto di segreteria con comprovata esperienza in attività di segreteria, archiviazione, gestione del protocollo e conoscenza dei principali applicativi Office (World, Excel, Access, Power Point).

**ART. 1 - SOGGETTO INDICENTE E SEDE PRINCIPALE DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA'.**

G.A.L. "TERRA D'OTRANTO" S.c.a.r.l., Via Basilica, 10, 73028 Otranto (LE) - tel. 0836 871111, fax: 0836 1950316; email: info@galtrradotranto.it ; P.IVA 04279220752;

**ART. 2 - AMBITO TERRITORIALE DI RIFERIMENTO DEL GAL "TERRA D'OTRANTO"**

Il territorio di riferimento del GAL "TERRA D'OTRANTO" S.c.a r.l., è quello interessato dall'attuazione del proprio PSL e comprende i seguenti Comuni della Provincia di Lecce: Andrano, Bagnolo del Salento, Botrugno, Cannole, Castro, Diso, Guggianello, Giurdignano, Maglie, Melendugno, Minervino di Lecce, Otranto, Palmariggi, Poggiardo, San Cassiano, Scorrano, Supersano, Surano, Uggiano la Chiesa, Santa Cesarea Terme, Sanarica, Muro leccese, Spongano, Ortelle.

**ART.3 - OGGETTO DELL'AVVISO DI SELEZIONE**

All'addetto di segreteria sono attribuite le seguenti specifiche funzioni:

- Protocollo corrispondenza, attività di ricezione del pubblico sia a mezzo sportello front/office che a mezzo telefono/internet;
- Tenuta della prima nota di cassa;
- Archiviazione documenti con redazione dei relativi fascicoli in forma cartacea e informatica;
- Fotocopiatura documenti;
- Ogni altra attività attinente alle mansioni di segreteria.

Tutte le attività innanzi indicate saranno espletate sotto la direzione del Direttore tecnico e saranno sottoposte alla validazione del Responsabile Amministrativo e Finanziario e del CdA.

#### **ART. 4 – REQUISITI PER L'AMMISSIONE**

Sono ammessi a partecipare al presente bando i candidati che al momento della presentazione della domanda siano in possesso dei seguenti requisiti:

- a) Diploma o Laurea;
- b) cittadinanza italiana o di uno dei paesi membri dell'Unione Europea;
- c) godimento dei diritti civili e politici;
- d) età non inferiore ai 18 anni;
- e) non avere riportato condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti a proprio carico;
- f) conoscenza della lingua italiana ed almeno un'altra lingua comunitaria;
- g) non essere stati licenziati, dispensati o destituiti dal servizio presso Pubbliche Amministrazioni o enti privati.

L'assenza anche di uno solo dei suddetti requisiti di ammissione e la mancata allegazione del curriculum vitae o della copia del documento di identità, renderanno nulla la domanda.

#### **ART. 5 - DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

La domanda di partecipazione compilata e sottoscritta secondo lo schema allegato (*all. 1*), dovrà contenere, a pena di esclusione:

1. *curriculum vitae* in duplice copia con firma autografa;
2. copia fotostatica di un documento d'identità in corso di validità con firma autografa;
3. copia del titolo di studio richiesto o in mancanza una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi del DPR n. 445/2000 e successive modificazioni, dalla quale risulti che il concorrente sia in possesso del diploma/laurea richiesto;

Per il titolo di studio auto dichiarato dovrà essere indicato oltre all'anno e l'Istituto o Università di conseguimento anche la votazione riportata.

#### **ART. 6 – MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

La domanda dovrà essere posta in apposita busta sigillata e siglata ai lembi con l'indicazione del mittente e la dicitura: "AVVISO PUBBLICO PER LA SELEZIONE DI N. 1 ADDETTO DI SEGRETERIA".

Il plico così formato, dovrà pervenire alla sede legale del GAL "TERRA D'OTRANTO S.c.a r.l., Via Basilica, 10, c/o Comune di Otranto, 73028 Otranto (LE) a mano o tramite raccomandata con avviso di ricevimento, **entro e non oltre il 30 Giugno 2010.**

Farà fede unicamente la data di ricezione dell'Amministrazione del GAL (protocollo del Comune) e non quella del timbro postale di spedizione.

Il plico rimane ad esclusivo rischio del mittente ove per qualsiasi motivo lo stesso non giunga a destinazione in tempo utile e/o integro in ogni sua parte.

Il GAL non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure dalla mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

La presentazione della domanda priva di sottoscrizione o mancante della fotocopia del documento di riconoscimento del candidato comporterà l'esclusione dalla selezione.

Eventuali integrazioni oltre il termine di scadenza per la presentazione della domanda non possono costituire oggetto di valutazione nell'ambito della procedura selettiva.

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".

#### ART.7 – CAUSE DI ESCLUSIONE

Saranno escluse le domande mancanti della documentazione richiesta, presentate fuori dal termine previsto dal presente avviso o non debitamente sottoscritte dagli interessati.

#### ART. 8 OPERAZIONE DI SELEZIONE E CRITERI DI VALUTAZIONE

Le operazioni di valutazione delle domande, da parte del G.A.L. "TERRA D'OTRANTO" S.c.a.r.l, ad opera di una Commissione di valutazione all'uopo nominata con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, avranno inizio entro giorni **15 (quindici)** dalla data di scadenza della presentazione delle domande di cui all'art. 6 del presente avviso.

La selezione delle domande risultate ricevibili avverrà sulla base:

- della verifica del possesso dei requisiti di ammissibilità previsti all'Art. 4 del presente bando;
- della valutazione dei titoli e attribuzione del relativo punteggio, per le domande risultate ammissibili;
- di un colloquio, finalizzato a verificare le capacità e le conoscenze necessarie ad assolvere l'incarico.

L'apertura dei plichi ricevuti avverrà a cura della Commissione di valutazione, previa comunicazione a ciascun partecipante della data di apertura del plico ed invito a presenziare alle operazioni di controllo della documentazione contenuta. Al termine delle operazioni, sarà redatto apposito verbale sottoscritto dalle parti, nel quale si attesterà la corrispondenza o meno della documentazione contenuta nel plico a quella riportata nell'elenco di cui all'Art. 5. In caso di assenza, la Commissione procederà comunque all'apertura del plico, redigendo apposito verbale di constatazione, che resterà acquisito agli atti del fascicolo.

Successivamente la Commissione si riunirà autonomamente per valutare la documentazione acquisita.

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

Il punteggio complessivo massimo attribuibile per ciascun candidato è pari a 100 (cento) punti, attribuiti sulla base di quanto previsto nel seguente prospetto:

<b>VALUTAZIONE TITOLI (MAX 40 PUNTI):</b>	
Profilo professionale generale del candidato, valutato sulla base del <i>curriculum</i> presentato, dell'esperienza in attività di segreteria, archiviazione e gestione del protocollo;	(max 20 punti)
Titolo di studio	(max 10 punti)
Esperienza nella attuazione di attività di segreteria effettuata in programmi comunitari: 2 punti per ogni anno o frazione di anno	(max 10 punti)
<b>VALUTAZIONE COLLOQUIO (MAX 60 PUNTI):</b>	
materia di colloquio: - applicativi Office (Word, Excel, Access, Power Point) - segreteria, archiviazione e gestione del protocollo	(max 40 punti)
conoscenza della lingua straniera	(max 20 punti)

Nel caso in cui più candidati dovessero ottenere lo stesso punteggio, avrà priorità il candidato più giovane.

Il GAL si riserva la facoltà di revoca, modifica o annullamento del presente bando, a suo insindacabile giudizio, prima che la Commissione di cui all'art. 8, se nominata, inizi le procedure di valutazione e comunque si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione.

La partecipazione alla selezione di evidenza pubblica obbliga i concorrenti all'accettazione delle disposizioni del presente avviso.

#### **ART. 9 - ELABORAZIONE ED APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA**

La graduatoria di merito verrà elaborata sulla base del punteggio complessivo ottenuto da ciascun candidato, come risultante della somma dei punteggi attribuiti in fase di selezione e valutazione.

La graduatoria elaborata,verrà formalmente approvata dal Consiglio di Amministrazione, al quale sarà anche proposta l'approvazione di tutti gli elaborati della Commissione di valutazione.

Il candidato che risulterà alla prima posizione della graduatoria approvata sarà dichiarato vincitore della selezione.

La graduatoria di merito, approvata dal Consiglio di Amministrazione del GAL TERRA D'OTRANTO, sarà pubblicata sul sito della società stessa ([www.galterradotranto.it](http://www.galterradotranto.it)).

Qualora, il vincitore non accettasse l'incarico, lo stesso verrà proposto al candidato che risulta nella posizione immediatamente successiva.

La validità della graduatoria di merito, cui si potrà ricorrere per sopravvenute e comprovate esigenze che richiedano il reclutamento di ulteriori unità di personale appartenenti alla stessa qualifica o simile, da parte della struttura proponente, è di 24 mesi, decorrenti dalla data di approvazione.

#### **ART. 10 - RIFERIMENTI NORMATIVI**

La normativa di base per le attività previste e per l'ammissibilità delle spese, è quella dettata dalla Decisione del Consiglio n. 5 2006/144/CE del 20 febbraio 2006 relativa agli orientamenti strategici comunitari per lo sviluppo rurale, dal Reg.(CE) n. 1698/2005 del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR), del Reg.(CE) n. 1974/2006 della Commissione recante le disposizioni di applicazione del regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR), del Reg.(CE) n. 1975/2006 della Commissione che stabilisce modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio per quanto riguarda l'attuazione delle procedure di controllo e della condizionalità per le misure di sostegno dello sviluppo rurale.

#### **ART.11 – COMPENSO E DURATA DELL'INCARICO**

L'iniziativa è interamente finanziata con fondi pubblici dell'Unione Europea e dello Stato Italiano.

Il candidato selezionato, potrà essere assunto mediante contratto a tempo determinato full time/part time e tenendo comunque conto delle leggi vigenti in materia e del CCNL settore terziario - livello di inquadramento III. Il contratto di lavoro sarà deliberato dal C.d.A. e sottoscritto dal legale rappresentante del GAL.

L'incarico decorrerà dalla data della stipula del contratto di collaborazione a progetto ed avrà durata biennale, rinnovabile per tutto il periodo di operatività del PSR – Regione Puglia, che cessa il 31 dicembre 2015, salvo eventuali proroghe del programma stesso.

#### **ART.12 - CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

Il contratto di lavoro sarà deliberato dal Consiglio di Amministrazione del GAL e sottoscritto dal legale rappresentante del GAL.

L'attivazione della collaborazione avverrà sulla base delle esigenze determinate dalla fase di implementazione e attuazione del Programma Leader, come rilevate dal Direttore tecnico del GAL e approvate dal Consiglio di Amministrazione.

Il candidato prescelto sarà invitato, con lettera raccomandata o telegramma, a presentare la documentazione necessaria alla stipula del contratto; in tal sede 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 stipulerà il contratto sarà considerato rinunciataro.

Il GAL si riserva comunque la facoltà di non procedere al conferimento dell'incarico.

#### **ART. 13 - NORME SULLA RISERVATEZZA**

I dati, gli elementi ed ogni altra informazione acquisita in sede di presentazione delle domande, saranno utilizzati dal GAL esclusivamente ai fini della partecipazione alla selezione e della scelta del vincitore, garantendone l'assoluta sicurezza e riservatezza, anche in sede di trattamento con sistemi automatici e manuali. Con l'invio delle domande, i concorrenti esprimono il loro consenso al predetto trattamento ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali".

#### **ART. 14 - INADEMPIENZE E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

Il GAL si riserva di verificare, in ogni momento, la corrispondenza delle prestazioni rispetto a quanto pattuito ed alle direttive impartite durante lo svolgimento del servizio.

Nel caso di inadempienze, di insufficienza e/o inefficienza dei servizi offerti, il Responsabile del Procedimento intimerà all'operatore di adempiere a quanto necessario per il rispetto delle norme contrattuali e delle direttive. Nel caso di mancato adeguamento, il GAL avrà la facoltà di dichiarare la risoluzione del contratto, ai sensi di legge.

#### **ART. 15 - PRECISAZIONI**

Per quanto non espressamente contemplato nel presente bando, sono applicabili e si intenderanno inserite nella convenzione le disposizioni contenute nelle vigenti normative e disposizioni, disciplinanti la materia.

Il presente Avviso è consultabile in forma integrale presso l'Albo Pretorio dei comuni del territorio Leader del GAL TERRA D'OTRANTO, indicati al precedente art. 2.

È infine possibile acquisire l'Avviso facendone espressa richiesta all'indirizzo di posta elettronica: [info@galerradotranto.it](mailto:info@galerradotranto.it). Tutte le informazioni relative al presente avviso nonché la modulistica e gli allegati sono anche reperibili sul sito [www.galerradotranto.it](http://www.galerradotranto.it).

Responsabile del procedimento è il Direttore del GAL, dott. Francesco Ferraro, al quale ci si potrà rivolgere per informazioni presso gli uffici del GAL "TERRA D'OTRANTO" S.c.a r.l., Via Basilica, 10, 73028 Otranto (LE) - Tel 0836 871111 - Fax 0836 1950316 - email: [info@galerradotranto.it](mailto:info@galerradotranto.it); sito internet: [www.galerradotranto.it](http://www.galerradotranto.it).

**Otranto, 10 Giugno 2010**

*F.to Il Responsabile del Procedimento  
(Dott. Francesco Ferraro)*

*Visto, il Presidente del GAL "TERRA D'OTRANTO"  
(Dott. Gabriele Petracca)*

**AVVISO AD EVIDENZA PUBBLICA PER LA SELEZIONE DI N. 1  
ADDETTO DI SEGRETERIA DEL GRUPPO DI AZIONE LOCALE "TERRA  
D'OTRANTO" .**

Al Presidente  
del GAL "TERRA D'OTRANTO" SCARL  
Via Basilica,  
73028 Otranto ( LE )

Oggetto: **DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a  
il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_, Provincia (\_\_\_\_),  
C.F. \_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_,  
Provincia (\_\_\_\_), Via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_,  
tel \_\_\_\_\_ Cell \_\_\_\_\_,  
email \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di essere ammesso/a a partecipare alla selezione pubblica in oggetto per la figura professionale di  
Addetto di Segreteria.

Ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, sotto la propria responsabilità

**DICHIARA**

- di accettare tutte le condizioni inserite nel presente avviso
- di essere in possesso del seguente titolo di studio:.....
- di possedere una esperienza di lavoro in progetti comunitari per ..... anni
- di non avere riportato condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti a proprio carico;
- di essere cittadino/a .....
- di non essere escluso/a dall'elettorato attivo
- di non essere stato licenziato/a, dispensato/a o destituito/a dal servizio presso Pubbliche Amministrazioni o enti privati.
- di avere buona conoscenza della lingua .....

## **RICHIEDE**

che le comunicazioni riguardanti la selezione in oggetto siano inoltrate ai seguenti recapiti:

Nome \_\_\_\_\_, Cognome \_\_\_\_\_

via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_, CAP \_\_\_\_\_

Città \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Tel \_\_\_\_\_, Fax \_\_\_\_\_,

Cell \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

### **ALLEGATI:**

1. dettagliato *curriculum vitae* e professionale.
2. titolo di studio richiesto o in mancanza una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi del DPR n. 445/2000 e successive modificazioni, dalla quale risulti che il concorrente sia in possesso del diploma/laurea richiesto;
3. copia fotostatica di un documento d'identità in corso di validità con firma autografa;

***(N. B. Allegare, a pena di esclusione, fotocopia documento di identità in corso di validità).***

### **Informativa ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs 196/2003 sulla protezione dei dati personali.**

Il/La sottoscritto/a dichiara di essere a conoscenza che, ai sensi e per gli effetti del DLgs. 30 giugno 2003, n. 196 – Codice per la protezione dei dati personali - i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente per la divulgazione o comunicazione a terzi dei medesimi, al fine di provvedere agli adempimenti di obblighi istituzionali, di legge o discendenti dall'applicazione del Avviso e pertanto acconsente al loro trattamento.

\_\_\_\_\_, lì \_\_\_/\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_