



Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale: l'Europa investe nelle zone rurali

PROGRAMMA LEADER 2007 – 2013
PSR LAZIO 2007 – 2013 (Reg. CE 1698/05)
ASSE IV APPROCCIO LEADER
Misura 4.3.1. - Selezione Personale
AVVISO PUBBLICO PER LA SELEZIONE DI ADDETTO DI SEGRETERIA PART-TIME

VISTA la decisione della Commissione Europea C (2009) n. 10345 del 17 dicembre 2009, con la quale è stata approvata la revisione del Programma di Sviluppo Rurale della Regione Lazio per il periodo di programmazione 2007/2013;
VISTA la deliberazione della Giunta Regionale n. 62 del 29 gennaio 2010 concernente la presa d'atto dell'approvazione della revisione del Programma di Sviluppo Rurale del Lazio per il periodo 2007/2013 da parte della Commissione Europea;

VISTO il PSR 2007/2013, Asse IV approccio Leader ed in particolare la Misura 431 "Gestione dei GAL, acquisizione di competenze e animazione";

VISTO il bando pubblico per la predisposizione, presentazione e selezione delle proposte di Piano di Sviluppo Locale – Asse IV LEADER, approvato con delibera di Giunta regionale del Lazio n. 359 del 15/05/2009 e pubblicato sul S.O. n. 83 del BURL n. 19 del 21/05/2009;

VISTA la DGR Lazio n. 308 del 23.06.2010 che approva la graduatoria dei Piani di Sviluppo Locale dei GAL finanziati tra cui il Psl del GAL Castelli Romani e Monti Prenestini;

VISTA la Determinazione del Direttore della Regione Lazio n° 608 del 01/02/2011 che approva il Piano di Sviluppo Locale "Terre di Qualità" del GAL Castelli Romani e Monti Prenestini, pubblicata sul supplemento ordinario n° 42 al BURL n° 9 del 07/03/2011;

VISTO quanto previsto nel PSL in ordine alla misura 4.3.1 "Funzionamento del GAL" ed al relativo piano finanziario;

VISTO il Manuale delle Procedure dell'A.G. Lazio approvato con DGR. 17/06/2011 n° 283, pubblicato sul Supplemento Ordinario n° 135 al BURL n° 25 del 7/07/2011;

VISTO il Regolamento interno del GAL approvato con Delibera del C.d.A. del 15/06/2011 ed approvato dall'Assemblea dei soci il 28/06/2011;

VISTA la delibera del C.d.A del GAL CRMP del 29/07/2011 con cui si approva l'avviso pubblico in oggetto;

TUTTO QUANTO SOPRA VISTO SI EMETTE IL PRESENTE AVVISO

Articolo 1 – Finalità

L'Associazione Gruppo di Azione Locale Castelli Romani e Monti Prenestini (di seguito denominata GAL CRMP) con sede legale in Rocca Priora (RM) Via della Pineta 117, emana il presente Avviso Pubblico per la selezione di impiegato con mansioni di concetto part-time ed a tempo determinato (addetto di segreteria), finalizzato all'attuazione del proprio PSL, con il proposito di garantire la gestione degli uffici.

E' garantita la parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ai sensi della legge 10.4.1991, n.125.

Articolo 2 – Compiti, mansioni, inquadramento

I principali compiti e mansioni della figura ricercata sono:

1. attività di segreteria, front-office e relazioni con il pubblico;
2. gestione del protocollo di ingresso e uscita, del flusso documentale e degli adempimenti d'ufficio connessi con le regole attuative dell'Asse IV Leader, del manuale delle Procedure dell'Autorità di Gestione e del Regolamento interno del GAL CRMP;
3. predisposizione e gestione delle attività di supporto all'amministrazione a livello di contabilità, economato nonché tenuta della prima nota di cassa e raccolta e conservazione dei documenti contabili;
4. gestione e aggiornamento dell'elenco dei fornitori, collaboratori, esperti nonché segreteria contratti;
5. tenuta ed aggiornamento del sistema di archiviazione dei beneficiari del GAL;
6. collaborazione con il RAF e con il Direttore del GAL nelle procedure di realizzazione del PSL "Terre di Qualità";
7. collaborazione e supporto per il monitoraggio fisico e finanziario;
8. gestione ordinaria del PSL in termini di archiviazione e elaborazione (gestione documentazione, predisposizione mandati, supporto per la rendicontazione delle spese),

GAL CASTELLI ROMANI E MONTI PRENESTINI
VIA DELLA PINETA 117 – 00040 ROCCA PRIORA (RM)
Tel. (0039) 06.9470817/20 - Fax (0039) 06.9470739
info@galcastelli.it ; galcastelli@cert.dbnet.it
www.galcastelli.it



Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale: l'Europa investe nelle zone rurali

9. organizzazione e gestione archivi;
10. supporto alla tenuta dei libri sociali, redazione ed invio delle convocazioni del CdA e dell'Assemblea dei Soci nonché predisposizione dei documenti in discussione nelle riunioni di tali organi;
11. espletamento di ogni altra prestazione ed incombenza correlata, connessa e inerente all'incarico in oggetto.

Il contratto di lavoro è part-time, per 20 ore settimanali, a tempo determinato, con termine al 31/12/2015.

L'addetto di segreteria si prefigura quale impiegato con mansioni di concetto -o prevalentemente tali- che comportino particolari conoscenze tecniche ed adeguata esperienza di segreteria e contabilità, che svolga i compiti assegnati in condizioni di autonomia operativa nell'ambito delle proprie mansioni.

Inquadramento: Impiegato amministrativo di III livello del CCNL Commercio (Confcommercio, Filcams Cgil, Fisascat Cisl, Uiltucs Uil), Verbale di Accordo del 06/04/2011, vigenza dal 01/01/2011 al 31/12/2013.

Il contratto prevederà, da parte del candidato risultato vincitore, l'impegno a non assumere, direttamente od indirettamente, incarichi, a qualsiasi titolo, riguardanti l'attuazione di operazioni finanziate con il PSL, e/o che possano in qualsiasi modo creare situazioni di incompatibilità con le funzioni da svolgere.

Articolo 3 – Requisiti per l'ammissione

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

Requisiti generali

- Cittadinanza italiana o di uno dei paesi membri dell'Unione Europea, maggiore età non superiore a 65 anni;
- Non esclusione dall'elettorato attivo;
- Non essere stati licenziati, dispensati o destituiti dal servizio presso Pubbliche Amministrazioni;
- Non aver riportato condanne penali, né avere procedimenti penali in corso rilevanti ai fini del lavoro da svolgere;

Requisiti specifici:

- Diploma di scuola media superiore in ragioneria;
- Comprovata esperienza di impiego/inserimento lavorativo/collaborazione presso pubbliche amministrazioni;
- Essere muniti di patente di guida e disponibilità di auto propria.

Requisiti specifici aggiuntivi:

- Conoscenza del Programma di Sviluppo Rurale del Lazio per il periodo 2007/2013;
- Conoscenza del Piano di Sviluppo Locale del Gal Castelli Romani e Monti Prenestini;
- Conoscenza procedure attuative dell'Asse IV Leader Regione Lazio e del Regolamento del GAL CRMP;
- Conoscenza dei principali pacchetti applicativi informatici (word, excel, etc).

I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione.

L'esclusione dalla presente selezione, per difetto nel possesso dei requisiti richiesti, è disposta in qualunque momento con provvedimento motivato.

Articolo 4 - Modalità e termini di presentazione delle domande e documentazione richiesta

Per l'ammissione alla selezione i soggetti interessati devono presentare, a pena di esclusione:

- domanda sottoscritta, utilizzando il modello allegato A al presente bando comprensiva di autocertificazione esplicitiva sui requisiti di ammissione
- copia di un documento di riconoscimento valido;
- dettagliato curriculum vitae in formato europeo, debitamente sottoscritto e contenente l'autorizzazione ad utilizzare i dati personali per la presente procedura;

Il candidato potrà produrre eventuali documentazioni aggiuntive.

Il plico chiuso, oltre l'indicazione del mittente, dovrà riportare all'esterno la dicitura: "Avviso pubblico di selezione per la figura di Addetto di segreteria part-time del GAL CRMP".

Le domande devono pervenire a pena di esclusione entro e non oltre le ore 12,00 del giorno **02 settembre 2011** mediante vettore e/o consegnate a mano al seguente indirizzo:

GAL Castelli Romani e Monti Prenestini, Via della Pineta 117 – 00040 Rocca Priora (RM).



Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale: l'Europa investe nelle zone rurali

Non farà fede il timbro postale. Il GAL CRMP non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte o incomplete indicazioni del recapito né per eventuali disguidi di trasmissione.

Il bando sarà pubblicato sul sito internet del GAL (www.galcastelli.it) e della Rete Rurale (www.reterurale.it), nell'Albo Pretorio dei Comuni facenti parte del GAL, ai soci del GAL e -per estratto- sulla Gazzetta Ufficiale.

Le domande inviate oltre il suddetto termine non verranno prese in considerazione e saranno escluse dall'istruttoria.

Articolo 5 – Commissione di valutazione e modalità di istruttoria delle domande

Le domande pervenute presso la sede del GAL entro i termini stabiliti dal presente bando, saranno istruite e valutate da un'apposita Commissione di valutazione.

La Commissione procederà alla valutazione dei candidati secondo il seguente ordine:

- A. esame dell'ammissibilità delle domande;
- B. valutazione del curriculum vitae;
- C. prova-questionario.

A. Ammissibilità

La commissione provvederà prioritariamente alla verifica:

- del rispetto della scadenza e delle modalità di presentazione della domanda;
- completezza della documentazione richiesta dal bando;

Il GAL CRMP potrà richiedere in qualunque momento i documenti idonei a comprovare la validità e la veridicità dei requisiti dichiarati dal soggetto partecipante.

B. Valutazione del curriculum vitae

La commissione provvederà alla valutazione dei curricula dei candidati attraverso l'attribuzione dei punteggi indicati nella tabella di valutazione di cui all'art. 7 del presente bando.

Saranno ammessi alla prova-questionario unicamente i candidati che avranno raggiunto un punteggio maggiore di 30 punti.

C. Prova questionario

La commissione redigerà l'elenco dei candidati ammessi alla prova-questionario.

Detto elenco verrà pubblicato dal GAL sul proprio sito almeno 3 giorni prima della prova-questionario, con indicazione della data e il luogo di svolgimento della prova.

La convocazione per la prova-questionario verrà inviata ai candidati mediante messaggio email o fax che assolve all'obbligo di notifica.

Nel caso in cui le domande presentate non soddisfino i requisiti previsti dal presente bando, o nessun candidato superi la prova, il GAL si riserva di procedere alla riapertura dei termini.

Fatto salvo quanto previsto sulla valutazione del curriculum vitae (punto B del presente articolo), il GAL CRMP si riserva di procedere all'assegnazione dell'incarico anche in caso di ricezione di un'unica domanda.

Articolo 6 – Specifiche in ordine alla prova questionario

I questionari sono tesi ad accertare le competenze dei candidati sulle attività previste dall'art. 2 del presente avviso e sui requisiti specifici aggiuntivi.

Il giorno stabilito, in sede comune, si svolgerà la prova-questionario basata su domande a risposta prefissata e su domande a risposta aperta approvate dalla Commissione di valutazione.

La Commissione potrà prevedere punteggi diversi in ragione della diversa complessità delle domande.

I candidati che si presentino a sostenere la prova senza un valido documento di riconoscimento o che non si presentino alla prova nei giorni, nell'ora e nella sede stabilita saranno considerati rinunciatari.

Articolo 7 – Criteri punteggio

Il punteggio massimo raggiungibile da ciascun candidato sarà di 100 punti così articolati:

VALUTAZIONE CURRICULA

Il punteggio massimo attribuibile sarà di 46 punti, così suddivisi:

Votazione diploma in ragioneria 4 punti max (così suddivisi):	
36-42 (in 60/60)	punti 1
43-48	punti 2
49-54	punti 3



Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale: l'Europa investe nelle zone rurali

55-60

(per votazioni espresse in 100/100 si raggiuglieranno le votazioni)

punti 4

Eventuali corsi formativi di aggiornamento (max 4 punti)

punti 2 (per ogni occasione formativa purché organizzata da EEPP)

Valutazione esperienza 38 punti max (così suddivisi):

- esperienza in EEPP continuativa:

punti 5 per ogni anno intero (escluse frazioni anno)

- esperienza in EEPP non continuativa:

punti 2 per ogni 12 mesi

- pregressa esperienza in attività PSR:

punti 5 per ogni esperienza

- esperienza professionale specifica relativa alla mansione prevista:

punti 2 per ogni esperienza maggiore di 2 anni

PROVA- QUESTIONARIO

La prova-questionario assegnerà max. 54 punti in funzione delle risposte alle domande al questionario.

Nel caso in cui la graduatoria predisposta dalla Commissione di valutazione preveda più candidati collocati al primo posto con punteggio ex-aequo, sarà lo stesso CdA a nominare tra questi l'incaricato.

Articolo 8- Pubblicazione dei risultati:

Al termine della procedura di selezione sarà redatta una graduatoria che sarà sottoposta all'approvazione dell'organo esecutivo.

Le mancate ammissioni in graduatoria dovranno essere motivate dalla Commissione di valutazione.

Il GAL CRMP provvederà a pubblicare la graduatoria finale con l'indicazione degli idonei e non idonei, sul sito web del GAL CRMP, negli Albi pretori dei Comuni costituenti il GAL CRMP ed inviandone comunicazione ai soci del GAL CRMP.

Il GAL CRMP provvederà a comunicare con raccomandata a/r le risultanze dell'istruttoria alla persona selezionata, mentre si considera assolta l'informazione agli altri candidati mediante le suddette pubblicazioni.

Articolo 9 – Sede di svolgimento dell'attività ed orari di lavoro

La sede di lavoro è in Rocca Priora c/o gli uffici del GAL CRMP.

Per esigenze funzionali all'attuazione del programma potranno essere richiesti spostamenti al di fuori della sede mediante auto propria. In tale caso le spese di missione –sempre preventivamente autorizzate dal Presidente del GAL CRMP- saranno qualificate come rimborsi e calcolate secondo il Regolamento interno del GAL CRMP.

L'orario previsto risulta dalla seguente tabella:

Giorno	Mattina	Pomeriggio
Lunedì	10,00 – 14,00	15,00 – 18,00
Martedì	10,00- 13,00	CHIUSO
Mercoledì	CHIUSO	15,00 – 18,00
Giovedì	10,00 – 13,00	CHIUSO
Venerdì	9,00 – 13,00	CHIUSO

Nel rispetto del CCNL, a seguito di particolari necessità operative del GAL CRMP, il presente orario di lavoro potrà subire delle variazioni.

Articolo 10 – Trattamento dei dati personali

I dati, gli elementi ed ogni informazione acquisita in sede di avviso sono utilizzati dal GAL CRMP esclusivamente ai fini del procedimento ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 7 e 13 del D. Lgvo. 196/2003.

Articolo 11 – Procedure sulle controversie

Il GAL CRMP ha già normato -al punto 12 del Regolamento interno- le procedure di soluzione di eventuali controversie per la fase di individuazione del personale dipendente. Per eventuali controversie derivanti dal rapporto di lavoro si applica quanto previsto dal CCNL.



Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale: l'Europa investe nelle zone rurali

Articolo 12 – Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente avviso e nel Piano di Funzionamento del GAL CRMP, si rimanda alla normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente.

Articolo 13 - Responsabile unico del procedimento (RUP), Direttore esecuzione del contratto (DEC)

Il RUP ed il DEC è individuato nell'Arch. Antonello M. Stefanini, Responsabile Amministrativo e Finanziario del GAL CRMP. – raf@galcastelli.it - tel. 06.9470817 – 20 // fax 06.9470739 – galcastelli@pec.dbnet.it

Rocca Priora, 29/07/2011

**Il Presidente
Dr. Giuseppe De Righi**



Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale: l'Europa investe nelle zone rurali

Allegato A

GAL CASTELLI ROMANI E MONTI PRENESTINI
VIA DELLA PINETA 117
00040 ROCCA PRIORA (RM)

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a _____
a _____ il _____ residente a _____ Via/P.zza _____
n° _____ CAP _____ codice fiscale _____
Recapito telefonico _____
Recapito Cellulare _____ fax _____
email _____

CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare alla selezione pubblica, per addetto di segreteria part-time a tempo determinato fino al 31/12/2015 alle condizioni tutte previste dall' "Avviso pubblico per la selezione di addetto di segreteria part-time" approvato dal CdA del GAL Castelli Romani e Monti Prenestini del 29.07.2011;

A tal fine, sotto la propria personale responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, nell'ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci

DICHIARA

1. di essere cittadino/a italiano/a, ovvero, per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea:

- di essere in possesso della cittadinanza del seguente Stato dell'Unione Europea: _____;
- di godere dei diritti civili e politici anche nello Stato di appartenenza;

2. Di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di _____, oppure, di non essere iscritto nelle liste elettorali per il seguente motivo: _____;

3. Di non essere stati destituiti, dispensati o dichiarati decaduti dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;

4. Di non aver subito condanne penali e/o di non avere procedimenti penali in corso; oppure di aver subito le seguenti condanne penali: _____; e/o di avere i seguenti procedimenti penali in corso: _____;

5. Di essere in possesso dei seguenti requisiti specifici:

- Diploma di scuola media superiore in ragioneria;
- Comprovata esperienza di impiego/inserimento lavorativo/collaborazione presso pubbliche amministrazioni;
- Essere munito di patente di guida e disponibilità di auto propria.

6. Di essere in possesso dei seguenti requisiti specifici aggiuntivi:

- _____
- _____
- _____
- _____

7. Che i documenti eventualmente allegati sono conformi agli originali ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. n. 403/98;

8. Di accettare, incondizionatamente, le condizioni previste dal bando di selezione;

9. Di essere consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci;

10. Di autorizzare il GAL Castelli Romani e Monti Prenestini al trattamento dei propri dati personali a norma del D.lgs. 196/2003 per la presente procedura;

11. (eventuali altre dichiarazioni) _____



Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale: l'Europa investe nelle zone rurali

12. Che il recapito a cui devono essere inviate tutte le comunicazioni inerenti la selezione è il seguente:

Via/Piazza _____ n. _____ cap _____

Città _____;

fax o e-mail (*) _____

(*) uno dei due dati è obbligatorio

13. Che – in caso di aggiudicazione della presente procedura selettiva- è edotto ed acconsente all'impegno da sottoscrivere nei confronti del GAL "di non assumere, direttamente od indirettamente, incarichi, a qualsiasi titolo, riguardanti l'attuazione di operazioni finanziate con il PSL, e/o che possano in qualsiasi modo creare situazioni di incompatibilità con le funzioni da svolgere."

Allega a corredo della domanda:

- Fotocopia della carta di identità o altro documento riconosciuto ai sensi dell'art. 35 D.P.R. 445/00;
- Curriculum vitae et studiorum in formato europeo debitamente sottoscritto

- _____

Data _____

Firma



Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale: l'Europa investe nelle zone rurali

CHECK – LIST DELLA DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE

- E' stata inserita nella busta la domanda di partecipazione (all. A) compilata per intero ?*
- E' stata inserita nella busta la fotocopia del documento di identità in corso di validità ?*
- Il CV (formato europeo) è firmato e contiene l'autorizzazione al GAL ad utilizzare i propri dati personali per la presente procedura?*
- Il plico riporta all'esterno le diciture previste ?*