



Regione Puglia



Regione Puglia

Fondo Europeo della Pesca 2007-2013

Regolamento (CE) n. 1198/2006 del Consiglio del 27 luglio 2006

Asse IV – Sviluppo sostenibile delle zone di pesca

Gruppo di Azione Costiera “Mare degli Ulivi”

Società consortile a responsabilità limitata

Sede legale e operativa: Via Amendola 189/B – 70126 – Bari



AVVISO PUBBLICO

per la selezione per titoli e colloquio di
n. 1 Addetto/a di Animazione e Segreteria

Approvato dal Consiglio di Amministrazione del 26/03/2013

Il Presidente, in attuazione della Deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 26/03/2013, dovendo dotare la struttura operativa del GAC "Mare degli Ulivi" (di seguito GAC) di n. 1 Addetto/a di Animazione e Segreteria a sostegno dell'area amministrativa e organizzativa con esperienza e attitudine nella gestione di uffici;

VISTO:

- il Regolamento (CE) n. 1198/2006 del Consiglio del 27 luglio 2006, relativo al Fondo Europeo per la Pesca;
- il Regolamento (CE) n. 498/2007 della Commissione del 26 marzo 2007, recante modalità di applicazione del Regolamento (CE) n. 1198/2006 del Consiglio relativo al Fondo Europeo per la Pesca;
- il Regolamento (CE) n. 1249 della Commissione del 22 dicembre 2010 che modifica il Reg. (CE) n. 498/2007 recante modalità di applicazione del Reg. (CE) n. 1198/2006 del Consiglio relativo al FEP;
- il Vademecum FEP della Commissione europea del 26 marzo 2007;
- le Linee Guida per la determinazione delle spese ammissibili del Programma Operativo FEP 2007-2013 del 20 maggio 2009, adottate con Decreto direttoriale della Direzione generale della pesca marittima e acquacoltura (MIPAAF) n. 50 del 09 settembre 2009;
- il Piano di Sviluppo Costiero del GAC "Mare degli Ulivi" approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione del 12 giugno 2012;
- la Determinazione del Dirigente Servizio Caccia e Pesca n. 92 del 21/06/2012 con cui è stato approvato il Piano di sviluppo Costiero del GAC "Mare degli Ulivi";
- il Documento Programmatico di Gestione Operativa del GAC "Mare degli Ulivi" adottato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 19 novembre 2012;

EMANA IL PRESENTE

AVVISO PUBBLICO PER L'ESPLETAMENTO DI PROCEDURA DI SELEZIONE

PER TITOLI E COLLOQUIO DI N. 1 ADDETTO/A DI ANIMAZIONE E SEGRETERIA

Art. 1 – Oggetto e natura dell'incarico

Il GAC "Mare degli Ulivi" intende selezionare n. 1 Addetto/a di Animazione e Segreteria da disciplinare con contratto di lavoro autonomo con scadenza 31/12/2015.

L'Addetto/a di Animazione e Segreteria, secondo quanto previsto dal Piano di Sviluppo Costiero (di seguito PSC) nonché dal Documento Programmatico di Gestione Operativa del GAC, ha il compito di essere di sostegno all'area amministrativa e organizzativa e, pertanto, dovrà aver maturato esperienza nella gestione di uffici oltreché possedere adeguate conoscenze informatiche. A questa figura saranno, in particolare, attribuite le seguenti specifiche funzioni:

- gestione protocollo e corrispondenza;
- archiviazione e gestione documenti;
- gestione rapporti con il pubblico;
- coordinamento attività animatori d'area.

Tutte le attività innanzi indicate saranno espletate sotto la direzione del Direttore tecnico.

Art. 2 – Sede principale di svolgimento dell'attività

Il territorio nel quale dovranno essere svolte le attività è quello di definizione del GAC comprendente i comuni di Fasano, Mola di Bari, Monopoli e Polignano a Mare.

Il luogo principale di svolgimento delle prestazioni richieste è la sede operativa del GAC sita in Bari alla via Amendola 189-B c/o Provincia di Bari Servizio Agricoltura, Caccia, Pesca e Risorse Marine.

Art. 3 – Requisiti generali di ammissione

Sono ammessi a partecipare alla presente selezione i candidati in possesso dei seguenti requisiti:

- età non inferiore ai 18 anni;
- cittadinanza italiana o di altro Stato membro dell'Unione Europea. I cittadini degli Stati Membri della UE devono essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti dal presente Avviso e, in particolare:
 - del godimento dei diritti politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza;
 - di adeguata conoscenza della lingua italiana.
- godimento dei diritti civili e politici;
- non essere stati esclusi dall'elettorato attivo né essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso pubbliche amministrazioni, ovvero licenziati per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile né di avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle disposizioni legislative vigenti in materia, la costituzione di un rapporto di lavoro con amministrazioni pubbliche.

Art. 4 – Requisiti specifici di ammissione

I candidati dovranno possedere i seguenti requisiti specifici:

- possesso del titolo di studio: laurea di secondo livello (laurea specialistica/magistrale) o diploma di laurea ante D.M. 509/99 a indirizzo economico-giuridico (scienze politiche, giurisprudenza, economia e commercio o equipollenti). Sono escluse le lauree triennali;
- esperienza di lavoro in attività di segreteria e gestione di ufficio, assistenza amministrativa e animazione territoriale nell'ambito di progetti complessi;
- conoscenza dei principi di funzionamento amministrativo del Programma Operativo FEP 2007-2013;
- conoscenza informatica avanzata e, in particolare, padronanza dei principali software applicativi (Word, Excel, PowerPoint, Access);
- conoscenza di almeno una lingua comunitaria.

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

La mancanza anche di uno solo dei requisiti generali e specifici prescritti comporta la non ammissibilità alla procedura di selezione.

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

Art. 5 – Domanda di partecipazione e termine di presentazione

I soggetti interessati possono presentare apposita domanda redatta secondo l'Allegato A al presente Avviso.

L'istanza dovrà essere posta in apposita busta chiusa con l'indicazione del mittente e – a **pena di esclusione** – la dicitura:

“Avviso a evidenza pubblica per la selezione di n. 1 Addetto di animazione e segreteria – NON APRIRE”.

La domanda, redatta in carta libera secondo lo schema allegato (Allegato A), dovrà essere inviato esclusivamente a mezzo raccomandata A/R o corriere autorizzato, in plico chiuso, al seguente indirizzo: **GAC “Mare degli Ulivi” – via Amendola 189-B c/o Provincia di Bari Servizio Agricoltura, Caccia, Pesca e Risorse Marine – 70126 – Bari entro il 15/04/2013**; a tal fine farà fede la data del timbro postale o del corriere accettante.

Il plico dovrà contenere i seguenti documenti:

1. domanda di partecipazione debitamente compilata e sottoscritta con allegato documento di riconoscimento in corso di validità (Allegato A);
2. curriculum vitae in formato europeo, datato, firmato e corredato di apposita dichiarazione, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, che attesti la veridicità delle informazioni contenute e riportare l'informativa ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 sulla protezione dei dati personali;
3. copia fotostatica di un documento d'identità in corso di validità;
4. dichiarazione sostitutiva di certificazione delle esperienze professionali maturate in attività di segreteria e gestione di ufficio, assistenza amministrativa e animazione territoriale nell'ambito di progetti complessi (Allegato B).

La domanda dovrà essere firmata ed autenticata ai sensi del DPR n. 445/2000 e successive modificazioni. Non si terrà conto delle domande non firmate e che non contengano le indicazioni precisate nel presente articolo circa il possesso dei requisiti per l'ammissione alla selezione. Il termine per la presentazione delle domande e dei titoli è perentorio. La produzione o la riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto.

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 GAC non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dovuta a inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure 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 partecipazione alla selezione comporta la piena accettazione da parte dei concorrenti di tutte le condizioni stabilite nel presente Avviso e nei relativi allegati che dell'Avviso medesimo costituiscono parte integrante e sostanziale.

Art. 6 – Cause di esclusione

Non saranno ammesse alla valutazione le domande:

- pervenute oltre i termini temporali o con documentazione errata o incompleta o non conforme a quanto richiesto;
- pervenute con modalità difformi da quanto disposto dal presente Avviso;
- prive di sottoscrizione e della copia del documento d'identità del/la candidato/a;

- presentate da soggetti che non rispondano ai requisiti generali e specifici di partecipazione di cui agli artt. 3 e 4.

Art. 7 – Operazioni di selezione e criteri di valutazione

Le operazioni di valutazione delle domande saranno effettuate ad opera di una Commissione di valutazione all'uopo nominata con deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

La Commissione provvederà preliminarmente alla verifica di ricevibilità delle domande controllando il rispetto delle modalità e dei termini di presentazione della domanda di cui al precedente art. 5 nonché l'assenza di cause di esclusione di cui al precedente art. 6.

L'apertura collegiale dei plichi ricevuti e il controllo della documentazione avverrà in seduta pubblica a cura della Commissione di Valutazione in data, luogo e ora che saranno resi pubblici sul sito internet del GAC www.gacmareulivi.it, almeno 10 giorni prima della seduta. La comunicazione dell'apertura dei plichi sul sito internet indicato assolve all'obbligo della comunicazione ai candidati.

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 al precedente art. 5. In caso di assenza del/la candidato/a, la Commissione procederà comunque all'apertura del plico, redigendo apposito verbale di constatazione, che resterà acquisito agli atti del fascicolo.

La procedura di apertura collegiale dei plichi ha il solo scopo di accertare in maniera collegiale il contenuto degli stessi e non costituisce "verifica di ricevibilità", attività questa che sarà successivamente espletata autonomamente dalla Commissione.

La selezione delle domande risultate ricevibili avverrà sulla base:

- della verifica del possesso dei requisiti di ammissibilità previsti agli artt. 3-4 del presente Avviso;
- 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.

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

VALUTAZIONE TITOLI (MAX 40 PUNTI)	
Profilo professionale generale del/la candidato/a valutato sulla base del <i>curriculum</i> presentato	(max. 25 punti)
Esperienza in attività di segreteria e gestione di ufficio, assistenza amministrativa e animazione territoriale nell'ambito di progetti complessi (2 punti per ogni anno e 1 punto per ogni frazione di anno pari ad almeno 6 mesi)	(max. 15 punti)
VALUTAZIONE COLLOQUIO (MAX 60 PUNTI)	
a) precedenti esperienze professionali relative alle attività di cui all'art. 1 b) conoscenza principi di funzionamento amministrativo del Programma Operativo FEP 2007-2013 c) approfondita conoscenza dell'area del GAC "Mare degli Ulivi" d) pregresse esperienze di collaborazione con le P.A. e) precedenti esperienze in strutture pubblico/private cofinanziate dai fondi strutturali aventi finalità simili a quelle del GAC "Mare degli Ulivi"	(max. 40 punti)
f) conoscenza della lingua straniera g) conoscenza informatica	(max. 20 punti)

Saranno ammessi al colloquio solo coloro che avranno conseguito un punteggio minimo di almeno 25 punti nella fase di valutazione dei titoli e, comunque, in numero non superiore al quintuplo degli incarichi da conferire – oltre ai candidati che hanno conseguito identico punteggio all'ultimo degli ammessi.

L'ammissione al colloquio sarà pubblicata, assieme alla graduatoria con l'indicazione del punteggio ottenuto da ciascun/a candidato/a, sul sito internet del GAC www.gacmareulivi.it almeno 7 giorni prima della seduta.

La comunicazione di ammissione a colloquio e della predetta graduatoria sul sito internet indicato assolve all'obbligo della comunicazione ai candidati. I candidati ammessi sono tenuti a presentarsi al colloquio, secondo le modalità pubblicate sul sito del GAC, alla data indicata nella comunicazione. La mancata presentazione sarà considerata rinuncia da parte del/la candidato/a.

Nel caso in cui le domande presentate non soddisfino i requisiti previsti dal presente Avviso, o nessun/a candidato/a superi il colloquio finale, il GAC potrà procedere alla riapertura dei termini.

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

La selezione potrà avvenire anche in presenza di una sola domanda ricevuta, purché risponda ai requisiti del presente Avviso e sia ritenuta meritevole.

Il GAC si riserva la facoltà di revoca, modifica o annullamento del presente Avviso a proprio insindacabile giudizio 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. 8 – Elaborazione ed approvazione della graduatoria

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

Nel caso in cui più candidati dovessero ottenere lo stesso punteggio, avrà priorità il candidato di sesso femminile o il più giovane (ove di sesso uguale).

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/la candidato/a che risulterà alla prima posizione della graduatoria approvata sarà dichiarato/a vincitore/trice della selezione.

La graduatoria di merito, approvata dal Consiglio di Amministrazione del GAC, sarà pubblicata sul sito internet www.gacmareulivi.it.

Il/la candidato/a vincitore/trice sarà invitato a mezzo lettera raccomandata, PEC o fax, a presentare la documentazione necessaria alla stipula del contratto; in tal sede il GAC si riserva la facoltà di richiedere i documenti atti a comprovare i requisiti e i titoli dichiarati in domanda e nell'allegato curriculum vitae.

Qualora il vincitore non accettasse l'incarico, lo stesso verrà proposto al/la candidato/a 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 similare da parte della struttura proponente – anche in condizioni economiche e contrattuali differenti – è di 12 mesi, decorrenti dalla data di relativa approvazione.

Art. 9 – Compenso e durata dell’incarico

Il/la candidato/a selezionato/a sarà assunto mediante contratto a tempo determinato part-time e/o incarico di collaborazione a progetto e/o prestazione di lavoro autonomo per un compenso lordo (omnicomprensivo, anche degli oneri a carico del datore di lavoro e dell’eventuale assoggettamento a IVA, Cassa di Previdenza, INPS gestione separata) di € 25.200,00 (euro venticinquemiladuecento/00) per il periodo compreso tra la data della stipula del contratto e cesserà il 31 dicembre 2015, salvo eventuali proroghe del Programma Operativo FEP 2007-2013 o deliberate dal Consiglio di Amministrazione del GAC.

Art. 10 – Obblighi

Il/la candidato/a vincitore/trice della selezione si impegnerà a:

- a) garantire la disponibilità a prestare la propria attività professionale anche presso la sede operativa del GAC;
- b) osservare i principi di diligenza e lealtà nonché gli obblighi previsti da contratto e da regolamento interno del GAC;
- c) non assumere, direttamente o indirettamente, incarichi, a qualsiasi titolo, riguardanti l’attuazione di operazioni finanziate con il PSC e/o che possano, in qualsiasi modo, creare situazioni di incompatibilità con le funzioni da svolgere.

Art. 11 – Trattamento dei dati personali

I dati forniti dai soggetti proponenti verranno trattati, ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e ss. mm. e ii., esclusivamente per le finalità connesse all’espletamento delle procedure relative al presente Avviso.

ART. 12 – Inadempienze e risoluzione del contratto

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

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

Art. 13 – Pubblicizzazione ed informazioni

L’avviso resterà affisso per tutta la durata all’Albo Pretorio dei comuni di appartenenza al GAC.

Tutte le informazioni relative al presente avviso nonché la modulistica e gli allegati sono reperibili sul sito internet www.gacmareulivi.it.

Eventuali informazioni possono essere richieste a mezzo posta elettronica al seguente indirizzo: info@gacmareulivi.it.

Art. 14 – Responsabile del procedimento

Il responsabile del procedimento è il dott. Antonio Settanni.

Bari, lì 26/03/2013

Il Presidente del CdA
F.to *Cosimo dr. D'Alessandro*

Allegati: n. 2

- Allegato A: Schema di Domanda di partecipazione
- Allegato B: Dichiarazione sostitutiva di certificazione delle esperienze professionali maturate in attività di segreteria e gestione di ufficio, assistenza amministrativa e animazione territoriale nell'ambito di progetti complessi