



“G.A.L. ELORO” Soc. Cons. Mista a r.l.

Via Ruggero Settimo, 9 – Noto

PROGRAMMA LEADER PLUS

PSL “ELORO”

Misura 1.5.

AZIONE 1.5.1. - SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DEL PSL ELORO –

Testo Integrale dell’Avviso Pubblico di Selezione per l’affidamento delle attività di

ADDETTO ALL’AMMINISTRAZIONE

Il Gal ELORO con sede a Noto (SR) - via Ruggero Settimo, n.9, nell'ambito del **Programma Leader Plus 2000-2006**, emana il presente **Avviso Pubblico per la selezione di n. 1 Addetto all’amministrazione**, con il quale vengono precisati i termini e le modalità di partecipazione.

1. Oggetto

Il Gal ELORO, nell’ambito dell’azione 1.5.1.- *Supporto alla realizzazione del PSL ELORO*, ricerca personale di provata competenza ed esperienza per lo svolgimento delle mansioni di addetto all’amministrazione.

2. Destinatari

Potranno candidarsi persone in possesso dei seguenti requisiti:

Requisiti minimi:

- maggiore età;
- residenza in uno degli Stati membri dell’Unione Europea;
- pieno possesso di tutti i diritti civili e politici;
- possesso di titolo di laurea in discipline economiche ed equipollenti;
- comprovata esperienza in qualità di addetto all’amministrazione;
- milite esente/assolto, ovvero titolo valido per il rinvio durante il periodo contrattuale.

Requisiti preferenziali:

- Voto di laurea;
- Esperienza debitamente comprovata di addetto all’amministrazione presso enti/aziende;
- Titoli e/o qualifiche post-lauream;
- Conoscenza certificata di lingue straniere;
- Conoscenza certificata di mezzi informatici e telematici.

3. Sede di lavoro

Le attività previste si svolgeranno presso il Gal Eloro – Noto.

4 Rapporto contrattuale

Il selezionato sottoscriverà un contratto di lavoro dipendente, part-time, con il G.A.L. ELORO, conforme alle vigenti normative, nel quale saranno dettagliatamente stabiliti i diritti ed i doveri a carico delle parti.

Il rapporto sarà a tempo determinato e con scadenza 31/12/2006, salva la possibilità di rinnovo a patti e condizioni da determinare.

Il compenso per la predetta attività è quello previsto dall'azione 1.5.1.- *Supporto alla realizzazione del PSL ELORO* per come approvato dalla Regione Siciliana, e rappresenta l'onere totale a carico della società.

5 Modalità di presentazione delle domande

Per l'ammissione alla selezione i soggetti interessati devono presentare una domanda contenente la dichiarazione circa il possesso dei requisiti minimi e preferenziali corredata da una copia di un documento di riconoscimento valido, un curriculum vitae e da tutta la documentazione comprovante la propria esperienza e preparazione. Dovrà essere inoltre contenuta una autorizzazione ad utilizzare i dati personali, conformemente alle vigenti leggi.

La domanda dovrà essere inviata al G.A.L. ELORO, tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, in plico chiuso recante all'esterno, oltre l'intestazione del mittente, la dicitura "**Selezione per Addetto all'amministrazione**" entro e non oltre le ore 12 del giorno 8 luglio 2005.

6. Criteri di affidamento

Il candidato verrà selezionato sulla base del punteggio indicato in tabella:

| INDICATORI | PUNTEGGIO |
|--|---|
| Voto di laurea | Punti 0,5 per ogni voto superiore a 66/110 o equivalente; la lode vale punti 1,50. |
| Esperienza debitamente comprovata di addetto all'amministrazione presso enti/aziende | Punti 1 per ogni mese di attività svolta in qualità di addetto all'amministrazione fino a un massimo di 30 punti. |
| Titoli e/o qualifiche post-lauream | Punti 15 per ciascun titolo e/o qualifica fino a un massimo di 30 punti. |
| Conoscenza certificata di lingue straniere | Punti 10 per ciascuna lingua conosciuta, fino ad un massimo di punti 30. E' ammessa l'autocertificazione. |
| Conoscenza certificata di mezzi informatici e telematici | Punti 3 per ciascun software per l'office automation conosciuta, fino ad un massimo di punti 30. E' ammessa l'autocertificazione. |

Il punteggio complessivo sarà maggiorato del 10% in caso di pregressa esperienza nell'ambito del Programma Leader I o Leader II.

La valutazione verrà effettuata da una apposita commissione che provvederà a predisporre la graduatoria di merito. In caso di parità di punteggio sarà preferito, nell'ordine:

- il candidato donna;
- il candidato con un voto di laurea maggiore;
- il candidato più anziano.

In caso di necessità, si procederà a scorrimento della graduatoria.

7 – Istruttoria e valutazione – elenco beneficiari - pubblicazione e notifica delle risultanze

La graduatoria sarà oggetto di approvazione da parte dell'Organismo decisionale del GAL (C.d.A.), entro 30 giorni dalla data di scadenza di presentazione delle domande. Il GAL provvederà a comunicare le risultanze dell'istruttoria, insieme con il punteggio riportato, a tutti gli interessati.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Responsabile del progetto/misura/azione c/o il GAL :

- o nome e cognome, Sergio Campanella
- o indirizzo sede operativa del GAL Via Ruggero Settimo n9 -96017 Noto (Sr)
- o telefono, e-mail; tel .0931836108 fax 0931836199 E-mail info@galeloro.it
- o orario ricevimento del pubblico: dal lunedì al venerdì - mattina dalle 9.30 alle 12.30 pomeriggio dalle ore 15.30 alle ore 18.30

LUOGO E DATA

IL RESPONSABILE DI PIANO

IL PRESIDENTE DEL GAL

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

PROGRAMMA INIZIATIVA COMUNITARIA LEADER + PSL "ELORO" - MISURA 1.5. - Supporto alla realizzazione del PSL - AZIONE 1.5.1. - SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DEL PSL ELORO -

Selezione per un addetto all'amministrazione

___ sottoscritt___ nat___ a ___ il ___ e
residente in ___ via ___ n. ___ , telefono
___ consapevole delle conseguenze di carattere penale per le ipotesi di falsa dichiarazione

Chiede

di partecipare alla selezione per un addetto all'amministrazione e a tal fine

dichiara

di essere in possesso alla data di presentazione della presente dei titoli professionali e di esperienza e dei seguenti requisiti previsti dall'Avviso Pubblico di Selezione per l'affidamento delle attività di addetto all'amministrazione , per come riportati nella seguente

SCHEDA DI AUTOCERTIFICAZIONE E DI AUTOVALUTAZIONE

| Criteri | Punteggio previsto e massimali | Possesso requisito (SI/NO) | N° mesi attività svolte | | Punteggio Attribuito |
|--|--|----------------------------|-------------------------|-------|----------------------|
| | | | Pubb. | Priv. | |
| Voto di laurea | Punti 0,5 per ogni voto superiore a 66/110 o equivalente; la lode vale punti 1,50. | | — | | |
| Esperienza debitamente comprovata di addetto all'amministrazione presso enti/aziende | Punti 1 per ogni mese di attività svolta in qualità di addetto all'amministrazione fino a un massimo di 30 punti. | | — | | |
| Titoli e/o qualifiche post-laurea | Punti 15 per ciascun titolo e/o qualifica fino a un massimo di 30 punti. | | | | |
| Conoscenza certificata di lingue straniere | Punti 10 per ciascuna lingua conosciuta, fino ad un massimo di punti 30 | | — | | |
| Conoscenza certificata di mezzi informatici e telematici | Punti 3 per ciascun software per <i>l'office automation</i> conosciuto, fino ad un massimo di punti 30 (software) _____ - _____ - _____ - _____ - _____ - _____ - _____ _____ _____ | | | | |
| PUNTEGGIO TOTALIZZATO | | | | | |

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi della L. n° 675/96 e successive modifiche ed integrazioni

Luogo e data _____

Il sottoscritto _____

Allega: - copia fotostatica leggibile del documento di riconoscimento in corso di validità
- CV dettagliato in formato europeo