



Asse 4 "Attuazione dell'Approccio Leader"

***G.A.L. Peloritani Terre dei Miti e della bellezza
Piano di Sviluppo Locale (P.S.L.)
"Peloritani"***

MISURA 431:
Gestione, animazione, e acquisizione
delle competenze dei Gruppi di Azione Locale

AVVISO PUBBLICO

***Selezione di N. 1 Addetto alla Segreteria con
esperienza in pratiche comunitarie***

Approvato con delibera del CdA del 16/06/2011

Visto

- il regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio del 20 Settembre 2005, sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del FEASR (Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale);
- la Decisione della Commissione Europea n. C(2008) 735 del 18/02/2008 concernente l'approvazione del Programma di Sviluppo Rurale della Regione Sicilia per il periodo di programmazione 2007-2013, di seguito PSR 2007/2013;
- il Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 approvato con Decisione della Commissione Europea n. C (2009) 20542 del 18/12/2009, ed in particolare la misura 431 "Gestione del GAL, acquisizione di competenze ed animazione", finalizzata a supportare l'attività dei Gal selezionati per la realizzazione dei Piani di Sviluppo Locale;
- il D.D.G. n. 589 del 16 Giugno 2010 dell'Assessorato Regionale delle Risorse Agricole e Forestali, pubblicato nella GURS n. 42 del 24/09/2010, con cui è stata approvata la graduatoria finale dei Gal/costituendi Gal ammissibili a finanziamento, tra i quali il Gal Peloritani terre dei miti e della bellezza;
- l'atto costitutivo, lo statuto ed il regolamento del Gruppo di Azione Locale Gal Peloritani terre dei miti e della bellezza;
- il Piano di Sviluppo Locale denominato "*Peloritani*" ammesso a finanziamento;
- la delibera del CdA del 16/06/2011 con cui si approva lo schema del presente bando e si delibera di procedere alla individuazione di n. 1 addetto alla segreteria con esperienza in pratiche comunitarie;

Considerato che

- per la attuazione del PSL *Peloritani* si ravvisa l'immediata necessità di dotare la propria struttura operativa di n. 1 addetto alla segreteria in grado di apportare l'adeguata assistenza amministrativa all'Ufficio di Piano;
- al fine di poter garantire una corretta gestione delle azioni del Piano di Sviluppo Locale e, nello specifico, una idonea attività di coordinamento e predisposizione operativa delle azioni a "Regia Diretta" del PSL Peloritani ai sensi della documentazione comunitaria citata in premessa, questo GAL necessita di una figura che abbia le adeguate capacità ed esperienze in pratiche comunitarie particolarmente legate allo sviluppo rurale ed agroalimentare;

Ritenuto opportuno

- in attuazione alla delibera del Cda del 16/06/2011, procedere alla individuazione mediante procedura di evidenza pubblica, ai sensi del par. 4 del "Manuale delle Procedure Attuative e Procedurali dell'Asse IV" dell'Assessorato Regionale delle Risorse Agricole e Forestali – Servizio IV, di n. 1 addetto alla segreteria, correlata agli adempimenti connessi alla attuazione delle azioni del PSL *Peloritani*;

Articolo 1 – Finalità

Il Gruppo di Azione Locale “Gal Peloritani terre dei miti e della bellezza” (di seguito denominato GAL), con sede legale in Fiumedinisi (ME) - Palazzo Municipale - P.zza Matrice snc - CAP 98022, intende dotare la propria struttura operativa di n. 1 addetto alla segreteria con la specifica seguente funzione:

1. Addetto alla segreteria con esperienza in pratiche comunitarie.

Come citato in premessa la figura ricercata, oltre a fornire un’adeguata assistenza amministrativa all’Ufficio di Piano dovrà garantire una idonea attività di coordinamento e predisposizione operativa delle azioni a “Regia Diretta” del PSL Peloritani ai sensi della documentazione comunitaria di riferimento.

Proprio per tali motivazioni il Gal Peloritani terre dei miti e della bellezza punta alla selezione di un addetto di segreteria che abbia adeguata esperienza in tema di pratiche comunitarie.

Articolo 2 – Oggetto dell’incarico e sede di svolgimento

La figura professionale oggetto della selezione è la seguente:

- Addetto alla segreteria con esperienza in pratiche comunitarie.

Si riportano a seguire le principali mansioni da svolgere, fermo restando che ulteriori competenze potranno essere definite prima della formalizzazione dell’incarico:

- a) mansioni tipiche di segreteria (smistamento telefonate, gestione protocollo, trascrizione libri verbali);
- b) prima assistenza agli operatori eventualmente interessati a presentare istanza di contributo;
- c) collaborazione all’efficace svolgimento delle attività di funzionamento del GAL;
- d) coordinamento e gestione operativa delle azioni del PSL Peloritani a “regia diretta GAL”.

Ulteriori compiti/mansioni, in linea con le finalità espresse dall’art. 1, potranno derivare dalla corretta applicazione dei contenuti del Manuale delle Disposizioni Attuative e del portale SIAN.

Le attività svolte dall’addetto alla segreteria saranno dirette e coordinate dal Responsabile di Piano.

Sede di svolgimento dell’incarico è la sede operativa del GAL sita in Fiumedinisi (ME) - Palazzo Municipale - P.zza Matrice snc - CAP 98022.

Articolo 3 – Requisiti

Per la partecipazione alla selezione i candidati devono essere in possesso dei seguenti requisiti al momento della presentazione della domanda:

a) Requisiti di ammissibilità

- 1) Cittadinanza italiana o di uno dei paesi membri dell'Unione Europea;
- 2) Et  non superiore a 65 anni;
- 3) Non aver riportato condanne penali n  avere procedimenti in corso ovvero di sentenze di condanna passate in giudicato, ovvero di sentenze di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale, per qualsiasi reato che incide sulla moralit  professionale o per delitti finanziari;
- 4) Non esclusione dell'elettorato attivo;
- 5) Non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- 6) L'assenza, nell'esercizio della propria attivit  professionale, di errore grave accertato con qualsiasi mezzo di prova addotto da codesto Ente;
- 7) Possesso di laurea (triennale o magistrale/diploma di laurea) di indirizzo tecnico, economico, giuridico (giurisprudenza o scienze politiche), agrario, umanistico.
- 8) Essere muniti di patente di guida e di autovettura;
- 9) Ottima conoscenza dei principali sistemi applicativi informatici.

Ulteriori requisiti specifici, desumibili dal CV ed oggetto di attribuzione di apposito punteggio sono elencati nell'apposita griglia presente all'art. 5 del bando.

I requisiti devono essere posseduti alla scadenza del termine ultimo fissato per la presentazione delle domande di ammissione.

Il difetto anche di uno solo dei requisiti prescritti comporta la non ammissione alla selezione.

E' garantita pari opportunit  tra uomini e donne per l'accesso all'incarico di cui al presente avviso.

Articolo 4 – Modalit  e termini di presentazione delle domande e documentazione richiesta

Per l'ammissione alla selezione i soggetti interessati devono presentare una domanda sottoscritta, utilizzando il modello allegato A al presente bando, un dettagliato curriculum vitae in formato europeo, con firma autografa e la copia di un documento di riconoscimento valido.

Inoltre, come da allegato B, il candidato dovr  dichiarare con autocertificazione resa ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, il possesso dei requisiti minimi di ammissione, richiesti all'art. 3 del presente bando. La mancata produzione della documentazione sopra indicata comporter  la esclusione della candidatura.

Nella domanda di partecipazione alla selezione i candidati dovranno, inoltre, dichiarare il loro consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003.

La presentazione di domanda priva della firma del richiedente e della copia di un documento di riconoscimento valido, comporter  l'esclusione dalla selezione.

Il GAL potr  richiedere in qualunque momento i documenti idonei a comprovare la validit  e la veridicit  dei requisiti dichiarati dal soggetto partecipante.

Le domande devono pervenire unicamente a mezzo posta mediante raccomandata A/R o corriere autorizzato al seguente indirizzo: GAL Peloritani Terre dei Miti e della bellezza - Palazzo Municipale - P.zza Matrice snc - CAP 98022 Fiumedinisi (ME) entro 30 gg. dalla data di pubblicazione dell'Avviso sulla G.U.R.S. Non fa fede il timbro postale di invio. Non saranno in nessun caso accettate le domande consegnate a mano, a mezzo fax o con altri mezzi di trasmissione oltre a quello indicato nel presente Avviso.

Il presente avviso sar  pubblicato sul sito internet del GAL www.galpeloritani.it, sui siti internet del PSR Sicilia e dell'Ass.to Agricoltura e Foreste, presso la SOAT di riferimento e sull'albo pretorio dei comuni dell'area interessata dal GAL: Comuni di Ali', Ali' Terme, Antillo, Casalvecchio Siculo, Castelmola, Condird , Castoreale, Fiumedinisi, Fondachelli-Fantina, Forza D'Agr , Furci Siculo, Furnari, Gaggi, Gallodoro, Graniti, Gualtieri Sicamin , Itala, Letojanni, Limina, Mandanici,

Mazzarrà Sant'Andrea, Monforte San Giorni, o Mongiuffi Melia, Motta Camastra, Nizza di Sicilia, Novara di Sicilia, Pace del Mela, Pagliata, Roccafiorita, Roccalumera, Roccavaldina, Rodi' Milici, Rometta, San Pier Niceto, Sant'Alessio Siculo, Santa Lucia del Mela, Santa Teresa di Riva, Saponara, Savoca, Scaletta Zanclea, Spadafora, Taormina, Terme Vigliatore, Valdina, Venetico, Villafranca Tirrena; per un periodo di trenta giorni naturali e consecutivi.

Il plico chiuso, oltre all'intestazione, dovrà riportare all'esterno, la dicitura "Avviso di selezione n. 1 addetto alla segreteria con esperienza in pratiche comunitarie - GAL Peloritani terre dei miti e della bellezza".

Le domande inviate oltre il suddetto termine non verranno prese in considerazione e saranno escluse dall'istruttoria. Il GAL non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte o incomplete indicazioni di recapito né per eventuali disguidi postali.

La produzione o la riserva di invio di successivi documenti è priva di ogni effetto.

L'Amministrazione può disporre in qualunque momento, con delibera motivata del Consiglio di Amministrazione, l'esclusione della domanda per difetto dei requisiti prescritti.

Articolo 5 – Modalità e criteri di selezione

La selezione dei soggetti in possesso dei requisiti richiesti all'art. 3 avverrà sulla base della valutazione del curriculum e degli esiti del colloquio. La valutazione delle candidature sarà effettuata da una commissione di selezione, nominata ai sensi del Regolamento di funzionamento del Gal, che procederà alla formulazione di una graduatoria sulla base dei criteri indicati nella sotto riportata griglia di valutazione-ammissibilità.

La commissione provvederà prioritariamente alla verifica:

- del rispetto della scadenza e delle modalità di presentazione della domanda di cui all'art. 4.
- dei requisiti di ammissibilità richiesti all'art. 3.

Non saranno ammesse alla valutazione le domande:

- prive di sottoscrizione e della copia di un documento di riconoscimento valido;
- presentate da soggetti che non rispondano ai requisiti di ammissibilità richiesti di cui all'art. 3 e/o pervenute oltre i termini temporali o con la documentazione errata o incompleta o non conforme a quanto richiesto;

La commissione comporrà poi la lista dei soggetti valutati ammissibili. Si procederà quindi alla valutazione dei titoli, dei curricula e del successivo colloquio dei soggetti valutati ammissibili.

Il Consiglio di Amministrazione del GAL Peloritani Terre dei Miti e della bellezza, nel caso in cui le domande di partecipazione dovessero essere superiori a n. 20, si riserva di procedere ad una prova preselettiva basata su appositi quiz vertenti sulle materie oggetto della prova orale.

La data ed il luogo dell'eventuale prova preselettiva, i nominativi dei candidati che hanno superato tale prova e il calendario con l'indicazione della data e del luogo del colloquio saranno pubblicati sul sito del Gal: www.galpeloritani.it, sette giorni prima dello svolgimento dei relativi quiz/colloquio. La pubblicazione dei suddetti calendari ha valore di notifica a tutti gli effetti, pertanto non si procederà a effettuare ulteriore avviso ai concorrenti né gli stessi potranno sollevare alcuna obiezione in merito ad eventuale mancato avviso. La mancata presentazione alla prova preselettiva e/o al colloquio sarà considerata rinuncia a tutti gli effetti.

I candidati possono partecipare ad una sola delle selezioni del personale dell'Ufficio di Piano indette dal GAL.

Il punteggio attribuibile complessivo massimo è pari a 100 punti così suddivisi: titoli e curriculum max 50 punti – colloquio max 50 punti;

VALUTAZIONE DEI TITOLI E CURRICULUM	PUNTEGGIO TOTALE MAX
Valutazione titoli	
Votazione laurea: valutazione compresa tra 110 e 110 e lode = 8 punti; valutazione compresa tra 100 e 109 = 6 punti; valutazione inferiore a 100 = 4 punti. Tipologia laurea: triennale = 1 punto; magistrale/diploma di laurea = 2 punti.	10
Valutazione curriculum vitae	
Attività generiche di segreteria amministrativa svolte c/o aziende pubbliche e private;	5
Esperienza in procedure di progettazione/monitoraggio/rendicontazione/attività di segreteria di progetti di area vasta (anche di natura interprovinciale) con prevalente incidenza nel territorio del Gal Peloritani Terre dei Miti e della bellezza;	15
Esperienza in consulenza/progettazione/gestione di specifici interventi di sviluppo rurale/promozione agroalimentare (verrà concessa una plusvalenza, in termini di punteggio, per le esperienze a valere sulla programmazione Leader PSR 2007/2013 con prevalente incidenza nel territorio geografico del Gal Peloritani Terre dei Miti e della bellezza).	20
TOTALE	MAX 50

CRITERI DI VALUTAZIONE TRAMITE COLLOQUIO	PUNTEGGIO TOTALE MAX
Valutazione colloquio	
Materie di colloquio: - Conoscenza dei programmi comunitari di sviluppo rurale. - Conoscenze in materia di rendicontazione di progetti comunitari. - Conoscenza e padronanza degli strumenti informatici.	25
- Manuale delle disposizioni attuative e procedurali dell'Asse IV. PSR Sicilia 2007/2013; - PSL Peloritani.	25
TOTALE	MAX 50

Il voto finale è dato dalla somma dei punteggi ottenuti nella valutazione dei titoli e nel colloquio. A parità di punteggio, il GAL provvederà alla scelta del vincitore più giovane (comma 7, art. 3, L. 15. maggio 1997 n. 127, come modificato dall'art. 2 della L. 16 giugno 1998 n. 191).

Non saranno presi in considerazione ai fini dell'attribuzione del punteggio, titoli non indicati in maniera chiara ed esaustiva. Il GAL potrà richiedere in qualunque momento i documenti idonei a comprovare la validità e la veridicità dei requisiti dichiarati dal soggetto partecipante.

Articolo 6 – Graduatoria

Al termine della procedura di selezione la Commissione di Selezione redigerà entro 5 giorni una graduatoria che sarà sottoposta all'approvazione dell'organo esecutivo. Le esclusioni dovranno essere motivate.

Saranno dichiarati idonei i candidati che avranno ottenuto un punteggio complessivo di almeno 70 punti.

Il CdA delibererà in merito al candidato prescelto. L'incarico verrà affidato al/candidato/a che risulterà collocato/a al primo posto della graduatoria. Il GAL provvederà a pubblicare la graduatoria con l'indicazione degli idonei e non idonei sul proprio sito. Avverso alla graduatoria potrà essere presentato ricorso entro 30 giorni dalla pubblicazione. In caso di rinuncia o successive dimissioni del candidato prescelto, il GAL potrà attingere alla graduatoria secondo l'ordine di punteggio. Il candidato prescelto sarà invitato, con lettera raccomandata o telegramma, a presentare la documentazione necessaria per l'instaurazione del rapporto di lavoro. In tale sede il GAL si riserva di richiedere i documenti atti a comprovare i requisiti e i titoli dichiarati nella domanda e nel curriculum vitae.

La graduatoria rimane efficace come Long List. Nel caso in cui il Gal dovesse assumere ulteriore personale per la stessa qualifica attingerà dalla Long List.

Articolo 7 – Rapporto contrattuale

L'iniziativa è finanziata con fondi pubblici nell'ambito del PSR Sicilia 2007-2013, PSL "Peloritani", Misura 431. Il Gal stipulerà con la figura selezionata una convenzione di natura privatistica che disciplinerà l'instaurazione di una prestazione professionale di lavoro subordinato/parasubordinato/professionale o altra tipologia ammessa dalla normativa vigente in materia, con la presenza presso gli uffici del Gal secondo le eventuali disposizioni attuative che verranno impartite dal CdA con apposito regolamento. L'addetto alla segreteria dovrà essere disponibile durante il normale orario di lavoro del Gal sia per il pubblico che per l'amministrazione regionale.

L'incarico verrà formalizzato mediante sottoscrizione di specifico contratto di lavoro che conterrà in maniera dettagliata gli obblighi dell'incarico, la durata del rapporto, il compenso che verrà pattuito tra le parti e quant'altro il Gal riterrà opportuno precisare al fine di garantire la massima qualità e garanzia sui servizi prestati. L'incarico sarà deliberato dal Consiglio di Amministrazione e sottoscritto dal Legale Rappresentante del GAL. Pena la risoluzione dell'incarico, le figure selezionate non potranno assumere incarichi professionali in progetti che possano creare situazioni di incompatibilità con le funzioni da svolgere; il contratto prevederà, da parte dei candidati risultati vincitori, l'impegno a non assumere, direttamente o indirettamente, incarichi professionali in progetti e/o studi finanziati con il PSL o che possano in qualsiasi modo creare situazioni di incompatibilità con le funzioni da svolgere; sarà facoltà del Gal risolvere il contratto in qualsiasi momento, oltre che nei casi previsti dalla legge, nelle situazioni di accertata incompatibilità e nell'ipotesi in cui i requisiti dichiarati dai candidati dovessero rivelarsi mendaci e adire le vie legali e comminare eventuali sanzioni disciplinari nei casi previsti dalla legge. L'incarico decorrerà dalla data di stipula del contratto e avrà durata per tutto il periodo di operatività del PSL Peloritani, la cui scadenza massima è prevista per il 31/12/2013, salvo eventuali proroghe. La contrattualizzazione è subordinata all'acquisizione del parere positivo della Struttura per l'Attuazione Coordinata dell'Asse IV (SAC) dell'Assessorato Regionale delle Risorse Agricole ed Alimentari ed in caso di diniego nessuna pretesa potrà essere avanzata dal candidato. Non è ammissibile la stipula di contratti con coniugi, parenti e affini entro il quarto grado dei membri del Consiglio di Amministrazione e con persone aventi con il GAL stesso un rapporto di lavoro subordinato.

Clausola di rescissione del contratto:

Ai sensi e per gli effetti di quanto stabilito dall'art. 1456 c.c., si conviene che se dovesse verificarsi anche una sola delle seguenti condizioni:

- Variazioni dovute a causa di forza maggiore che impediscano il regolare svolgimento dell'attività;
- Negligenza o Inadempienza nell'espletamento dell'incarico;
- Inosservanza dell'obbligo di segretezza al quale il prestatore d'opera è tenuto;
- Manifestata infondatezza delle informazioni riportate nei documenti curriculari;
- Sopravvenuta impossibilità a svolgere le mansioni di cui al presente incarico per qualsiasi ragione;
- Mancata tempestiva risoluzione di eventuali incompatibilità, come previsto dal Regolamento del GAL;

il contratto sarà rescindibile dal GAL, senza preavviso e senza penale, anche in deroga alle normative eventualmente applicabili; in questo caso il GAL sarà esclusivamente tenuto alla corresponsione nei confronti del collaboratore delle spese sostenute.

Articolo 8 – Disposizioni finali

Il GAL si riserva, di modificare/revocare in qualsiasi momento il presente bando, per cause adeguatamente motivate e dandone pubblica comunicazione.

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

L'emanazione del bando e l'espletamento della selezione non obbligano il GAL a procedere all'assunzione dei vincitori. Il GAL si riserva la facoltà di sospendere il procedimento relativo alla selezione in oggetto, e/o la facoltà di non procedere alla assunzione del vincitore per ragioni organizzative o finanziarie. Per quanto non espressamente previsto nelle presenti disposizioni si rimanda alla normativa comunitaria, statale e regionale vigente.

Eventuali ricorsi potranno essere presentati per vie gerarchiche al Gal ed, eventualmente, alle sovraordinate autorità competenti.

Il responsabile del procedimento è il Legale Rappresentante del GAL dott. Mario Puglisi.

Articolo 9 – Trattamento dati personali

Ai sensi del D.Lgs. 196/2003 i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso il GAL e saranno trattati per le finalità inerenti la procedura selettiva e l'eventuale successiva gestione del rapporto di lavoro.

Il Presidente del GAL

ALLEGATO A - MODELLO DI DOMANDA

Avviso per la selezione di n. 1 Addetto Segreteria con esperienza in pratiche comunitarie

**Al GAL Peloritani Terre dei Miti e della bellezza
Sede operativa per l'intervento
Fiumedinisi (ME) - Palazzo Municipale -
P.zza Matrice snc - CAP 98022**

Il/La sottoscritto/a _____

chiede

di essere ammesso a partecipare alla Selezione per il seguente profilo professionale:

- Addetto alla segreteria con esperienza in pratiche comunitarie

A tal fine, consapevole delle conseguenze penali previste (art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445), ai sensi degli artt. 46 e 47 del predetto D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, sotto la propria responsabilità,

dichiara

- di essere nato/a a _____ (prov. _____) il _____;
- di essere residente a _____ (prov. _____) Via/P.zza _____
- di essere cittadino/a italiano/a o di uno Stato membro dell'Unione Europea _____⁽¹⁾;
- di non essere escluso/a dall'elettorato attivo;
- di non avere riportato condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti a proprio carico;
- di non essere stato dispensato o destituito dal servizio presso Pubbliche Amministrazioni;
- di possedere i seguenti titoli di studi e professionali:
- di essere munito di patente di guida di tipo.....e di autovettura;
- di aver preso visione del Manuale delle disposizioni attuative e procedurali dell'asse IV "Attuazione dell'approccio Leader" e di accettarne integralmente i contenuti ed i vincoli previsti per il personale dei Gruppi di Azione Locale;
- che l'indirizzo al quale si vogliono ricevere tutte le comunicazioni è il seguente:

tel. _____ fax _____ e-mail _____

Allega:

- Curriculum, datato e sottoscritto, da cui si evincono tutti gli elementi di ammissione alla selezione;
- Fotocopia di un documento d'identità in corso di validità al momento della presentazione della presente domanda.
- Autodichiarazione resa ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000

¹ _____
Indicare lo Stato dell'UE di cui si è cittadini

Ai sensi del D.lgs. n. 196/2003, il/la sottoscritto/a autorizza il GAL al trattamento dei propri dati personali ai fini del procedimento connesso alla selezione e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti in materia.

Luogo e data _____

Firma _____

ALLEGATO B - AUTOCERTIFICAZIONE REQUISITI DI AMMISSIBILITA' E TITOLI

Avviso per la selezione di n. 1 Addetto Segreteria con esperienza in pratiche comunitarie

Al GAL Peloritani Terre dei Miti e della bellezza

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE E ATTO NOTORIETA'

(Art. 46 e Art. 47 D.P.R. 28.12.2000 n. 445)

Il/la sottoscritto/a _____,
nato/a a _____ il _____,
consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci o di uso di documenti falsi,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 dello stesso D.P.R. n. 445,

1) di essere in possesso dei REQUISITI DI AMMISSIBILITA' previsti dall'art. 3 del bando per il seguente profilo professionale:

Addetto segreteria con esperienza in pratiche comunitarie

2) di essere in possesso dei seguenti titoli:

A) LAUREA Triennale/specialistica/magistrale/diploma di laurea in _____
_____ **conseguita in data.....presso**

Ai sensi del D.lgs. n. 196/2003, il/la sottoscritto/a autorizza il GAL al trattamento dei propri dati personali ai fini del procedimento connesso alla selezione e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti in materia.

Luogo e data _____

Firma _____

La dichiarazione di cui sopra (esente dall'imposta di bollo ai sensi del D.P.R. n. 445/2000), in quanto non sottoscritta in presenza del funzionario addetto, deve essere accompagnata da copia fotostatica, non autenticata, di un documento di identità del sottoscrittore.