



**GRUPPO DI AZIONE COSTIERA
TERRE DI MARE scarl**

Via San Domenico, 36 – MOLFETTA (BA) 70056

**REGOLAMENTO (CE) N. 1198/2006
FEP – Fondo Europeo per la Pesca 2007 – 2013**

**ASSE IV – Sviluppo Sostenibile delle zone di pesca
Piano di Sviluppo Costiero “Terre di Mare” 2012 - 2015
Misura j) “Contribuire alle spese operative dei Gruppi”**

AVVISO PUBBLICO

per la selezione di
n. 1 Addetto alla Segreteria

Approvato dal Consiglio di Amministrazione del 28/07/2014



Il Presidente, in attuazione della Deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 28/07/2014, dovendo dotare la struttura amministrativa – tecnico - operativa del GAC Terre di Mare (di seguito GAC) di un/una Addetto alla Segreteria, a sostegno dell'area amministrativa e tecnica;

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;*
- *D.D.S. n. 571 del 06.12.2012 "P.O. FEP 2007 – 2013 Approvazione Manuale delle Procedure e dei Controlli dell'Autorità di Gestione dell'Organismo Intermedio Regione Puglia, pubblicato sul BURP n. 44 del 22/03/2013;*
- *Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";*
- *D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali";*
- *D. lgs.n. 198 del 11 aprile 2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della Legge n. 246 del 28 novembre 2005;*
- *Piano di Sviluppo Costiero del GAC "Terre di Mare" 2012 - 2015, approvato con D.D.S. Caccia e Pesca della Regione Puglia n. 92 del 21 giugno 2012, in particolare la misura j) "Contribuire alle spese operative dei Gruppi";*
- *L'Atto costitutivo, lo Statuto e il Regolamento interno del GAC Terre di Mare;*
- *La nuova Convenzione stipulata fra Regione Puglia e GAC Terre di Mare scart. sottoscritta in data 17 aprile 2014, registrata in data 13/05/2014 presso l'Ufficio Territoriale di Bari dell'Agenzia delle Entrate al n° 10165;*
- *La Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 28 del 28/07/2014 con cui si approva lo schema del presente Avviso pubblico e si delibera di procedere all'individuazione di un Addetto alla Segreteria che opererà presso gli uffici del GAC Terre di Mare.*

RITENUTO OPPORTUNO

- *Attivare con la massima celerità le procedure selettive per l'individuazione del personale da impiegare nella struttura amministrativa – tecnico – operativa del GAC Terre di Mare, ed in particolare di un/una Addetto alla Segreteria avente comprovata esperienza professionale nelle problematiche amministrative e gestionali che investono le attività di segreteria connesse all'attuazione di iniziative progettuali a valere sui fondi comunitari.*



EMANA IL PRESENTE

AVVISO PUBBLICO PER L'ESPLETAMENTO DI PROCEDURA DI SELEZIONE PER TITOLI E COLLOQUIO DI N. 1 ADDETTO ALLA SEGRETERIA

ART. 1 – FINALITÀ

Il GAC "Terre di Mare" scrl intende procedere alla selezione, con procedura di evidenza pubblica, mediante valutazione di titoli e colloquio, di un esperto di comprovata esperienza professionale, nelle problematiche amministrative e gestionali che investono le attività di segreteria connesse l'attuazione di iniziative progettuali a valere sui fondi comunitari, da inserire all'interno della propria struttura tecnica, a cui attribuire l'incarico di Addetto alla Segreteria del GAC (livello III del CCNL Commercio/Servizi).

L'Addetto alla Segreteria, secondo quanto previsto dal Piano di Sviluppo Costiero (di seguito PSC) nonché dal Regolamento di funzionamento interno del GAC, svolgerà le mansioni previste per il III livello dal CCNL Commercio e Servizi e comunque avrà il compito di essere di sostegno all'area amministrativa e tecnica del GAC e, nello specifico, dovrà garantire le seguenti specifiche funzioni:

- Attività di ricezione del pubblico sia a mezzo sportello front/office che a mezzo telefono/internet;
- Diffusione delle informazioni sul territorio relative alle azioni del PSC;
- Gestione del funzionamento della sede del GAC e delle sue dotazioni e attrezzature;
- Supporto operativo al Direttore ed al Responsabile Amministrativo e Finanziario nella esecuzione delle relative funzioni;
- Gestione protocollo e corrispondenza;
- Archiviazione e gestione documenti;
- Aggiornamento della banca dati del GAC;
- Gestione della segreteria e dell'Agenda del Presidente e del Direttore;
- Supporto organizzativo per la convocazione di riunioni e per la diffusione di comunicazioni e circolari;
- Cura dei rapporti amministrativi con i terzi;
- Supporto all'attività tecnica, amministrativa, contabile e finanziaria del GAC;
- Supporto all'attività di animazione;
- Implementazione del software di monitoraggio con i dati relativi all'attuazione fisica e finanziaria degli interventi, funzionale all'inserimento dei dati nel SIPA;
- Raccolta ed elaborazione dei dati e delle informazioni fisiche, procedurali e finanziarie riguardanti l'attuazione del PSC e finalizzate al controllo, monitoraggio, valutazione, implementazione del preliminare su tutti gli argomenti connessi agli obiettivi dell'Audit;
- Ogni altra attività di ordine amministrativo che si dovesse rendere necessaria in ossequio alle disposizioni attuative del PSC e alle disposizioni del Consiglio di Amministrazione, del Presidente e del Direttore Tecnico.



ART. 2 – SOGGETTO INDICENTE E SEDE PRINCIPALE DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ

GAC TERRE DI MARE scarl, Via San Domenico n. 36 – 70056 - Molfetta (BA) – email gacterredimare@libero.it – PEC: gacterredimare@pec.it – Sito web: www.gacterredimare.net, P. IVA 07230180726.

Il territorio nel quale dovranno essere svolte le attività è quello di competenza del GAC comprendente i Comuni di Molfetta, Bisceglie e Giovinazzo.

Il luogo principale di svolgimento delle prestazioni richieste è la sede del GAC sita in Molfetta alla Via San Domenico n. 36.

ART. 3 – REQUISITI GENERALI DI AMMISSIONE

Sono ammessi a partecipare alla presente selezione i candidati in possesso dei seguenti requisiti, **a pena di esclusione**:

- Età non inferiore ai 18 anni;
- Idoneità fisica allo svolgimento dell'incarico;
- 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.

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.

Per l'accesso all'incarico di cui al presente Avviso è garantita la pari opportunità tra uomini e donne ai sensi dell'art. 11 del Reg. 1198/2006.

ART. 4 – REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE

Possono partecipare alla selezione i candidati che dimostrino di possedere **documentata** esperienza e specifica competenza professionale in modo da assicurare adeguate garanzie per lo svolgimento dell'incarico.

I requisiti minimi di ammissibilità richiesti, **a pena di esclusione**, per essere ammessi alla selezione sono i seguenti:

- Possesso del titolo di studio: diploma di scuola secondaria di secondo grado conseguito ai sensi dell'ordinamento vigente;
- Competenze informatiche adeguate e, in particolare, ottima conoscenza dei principali sistemi applicativi informatici (almeno Word, Excel, PowerPoint, Outlook);



- Conoscenza certificata di almeno una delle lingue veicolari della Comunità Europea (inglese e/o francese);

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.

Per l'accesso all'incarico di cui al presente Avviso è garantita la pari opportunità tra uomini e donne ai sensi dell'art. 11 del Reg. 1198/2006.

ART. 5 – DOMANDA DI PARTECIPAZIONE E TERMINE DI PRESENTAZIONE

I soggetti interessati possono presentare apposita domanda redatta in carta libera obbligatoriamente, **a pena di esclusione**, secondo lo schema di cui all'**Allegato 1** al presente Avviso.

L'istanza dovrà essere posta in apposito plico chiuso con l'indicazione, **a pena di esclusione**, del mittente e la dicitura:

"Avviso ad evidenza pubblica per la selezione di n. 1 Addetto alla Segreteria – NON APRIRE".

La domanda, redatta in carta libera secondo lo schema allegato, dovrà essere inviata **esclusivamente, a pena di esclusione, a mezzo raccomandata A/R o corriere autorizzato**, in plico chiuso, al seguente indirizzo:

GAC Terre di Mare scarl, Via San Domenico n. 36 – 70056 MOLFETTA (BA)

entro il termine perentorio di 45 giorni, decorrente esclusivamente dalla data di pubblicazione del presente Avviso sul sito web del GAC (www.gacterredimare.net).

A tal fine farà fede la data del timbro postale di spedizione. In ogni caso il recapito del plico nei termini su indicati è a carico esclusivo del mittente.

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 plico dovrà contenere, a pena di esclusione, i seguenti documenti:

- a) Domanda di partecipazione debitamente compilata e sottoscritta con allegato documento di riconoscimento in corso di validità (**Allegato 1**);
- b) Curriculum vitae redatto esclusivamente in formato europeo, datato e sottoscritto. Il Curriculum vitae dovrà riportare apposita dichiarazione, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000, che attesti la veridicità delle informazioni contenute e riportare la dicitura dell'informativa ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 sulla protezione dei dati personali;
- c) Diploma di scuola secondaria di secondo grado;
- d) Titoli e documenti utili ai fini della valutazione del possesso dei requisiti specifici di ammissione di cui all'art. 4 del presente Avviso;
- e) Titoli e documenti che comprovano la sussistenza dei criteri di selezione di cui all'art. 7 del presente Avviso, **pena l'esclusione** della valutazione dei criteri per i quali non si è prodotta idonea documentazione comprovante la sussistenza;
- f) Copia fotostatica di un documento d'identità in corso di validità, debitamente datato e sottoscritto dal candidato.

I titoli e i documenti di cui ai punti c), d) ed e) sopraelencati potranno essere prodotti secondo



una delle seguenti modalità:

- In copia autenticata ai sensi dell'art. 18 del DPR n. 445/2000;
- In copia dichiarata conforme all'originale corredata da apposita dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, resa ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000 (**Allegato 2**);
- Mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa ai sensi dell'art. 46 del DPR n. 445/2000 (**Allegato 3**).

Il GAC si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive.

Verranno esclusi dalle prove selettive gli aspiranti le cui domande non contengono tutte le indicazioni e documenti circa il possesso dei requisiti specifici per l'ammissione alla prova medesima.

I candidati diversamente abili dovranno specificare nella domanda l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap e l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi allo svolgimento delle prove d'esame.

Non è richiesta l'autenticazione della firma dell'aspirante in calce alla domanda.

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 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 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 – COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE E PROCEDURA DI SELEZIONE

Le domande pervenute entro i termini e con le modalità stabilite dal presente Avviso, saranno istruite e valutate da un'apposita Commissione che sarà all'uopo nominata dal Consiglio di Amministrazione del GAC, nel rispetto di quanto previsto dal D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. e comunque nel rispetto di tutte le disposizioni di legge in materia di incompatibilità e pari opportunità.

La selezione avverrà tramite la valutazione dei titoli e delle esperienze professionali nonché l'espletamento di un colloquio teso ad accertare le competenze del candidato sulla base dei criteri di valutazione di cui all'art. 7.

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 suo insindacabile giudizio e comunque si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione.

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.

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





1. Esame della ricevibilità e ammissibilità delle domande pervenute

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 del presente Avviso.

L'apertura dei plichi ricevuti ed il controllo della documentazione avverrà in seduta pubblica a cura della Commissione in data, luogo e ora che saranno resi pubblici sul sito web del GAC Terre di Mare (www.gacterredimare.net) almeno 7 giorni prima della seduta.

La suddetta pubblicazione avrà valore di notifica ufficiale a tutti gli effetti e pertanto non saranno inoltrate comunicazioni personali agli interessati.

Al termine delle operazioni, sarà redatto apposito verbale sottoscritto dalle parti, nel quale si attesterà la presenza o meno della documentazione contenuta nel plico a quella riportata nell'elenco di cui all'Art. 5. In caso di assenza del candidato, 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 la valutare l'ammissibilità delle domande pervenute, attraverso la verifica dei requisiti generali e specifici di ammissibilità di cui agli artt. 3 e 4 del presente Avviso.

Costituiscono cause di esclusione dalla selezione:

- L'inoltro della domanda con modalità diverse da quelle indicate nel precedente art. 5 o ricevimento della stessa oltre i termini stabiliti nell'Avviso;
- Plico privo dell'indicazione del mittente e della dicitura di cui all'art. 5 del presente Avviso;
- La mancata sottoscrizione della domanda;
- La mancanza del *Curriculum vitae*;
- *Curriculum vitae* non redatto in formato europeo, non datato e non sottoscritto.
- *Curriculum vitae* privo di apposita dichiarazione, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000, che attesti la veridicità delle informazioni contenute e privo della dicitura dell'informativa ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 sulla protezione dei dati personali;
- La mancanza di copia fotostatica del documento di identità in corso di validità, debitamente datato e sottoscritto;
- L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti minimi di accesso (generali e specifici) di cui agli artt. 3 e 4 del presente Avviso.

Il GAC si riserva la possibilità di accertare, prima della sottoscrizione del contratto, il reale possesso dei requisiti richiesti dal presente Avviso.

2. Valutazione dei titoli e delle esperienze professionali

La Commissione procede all'esame dei titoli e delle esperienze professionali sulla base dei criteri stabiliti, ai sensi dell'art. 7 del presente Avviso, formulando la graduatoria dei candidati ammessi a colloquio finale. I candidati, che a giudizio insindacabile della Commissione, presenteranno un profilo curriculare idoneo verranno ammessi alla seconda fase della valutazione.

I titoli e documenti di cui all'art. 5, lettere c), d) ed e), qualora prodotti in fotocopia semplice, non corredati dalla dichiarazione sostitutiva richiamata non saranno presi in considerazione.

Salvo casi di ex aequo, sono ammessi al colloquio **i primi 10** candidati che avranno conseguito il punteggio più alto e comunque non inferiore a 20 su 40 punti.

L'elenco dei candidati selezionati con i risultati dell'istruttoria e valutazione dei titoli nonché la data ed il luogo di svolgimento del colloquio verranno pubblicati esclusivamente attraverso il sito web del GAC (www.gacterredimare.net) nella sezione "Bandi e Avvisi del GAC".

La suddetta pubblicazione avrà valore di notifica ufficiale a tutti gli effetti e pertanto non saranno inoltrate comunicazioni personali agli interessati, compresi gli aspiranti non ammessi.

La mancata presentazione al colloquio sarà irrevocabilmente considerata rinuncia da parte del candidato.

3. Colloquio finale

Salvo casi di ex aequo, sono ammessi al colloquio **i primi 10** candidati che avranno conseguito il punteggio più alto nella valutazione dei titoli, e comunque non inferiore a 20 su 40 punti.

Nel caso in cui le domande presentate non soddisfino i requisiti previsti dal presente Avviso, o nessun candidato superi il colloquio finale, o sussistano altre ragioni che rendano opportuna una proroga motivata, il GAC potrà procedere alla riapertura dei termini. Non si darà corso alla nomina del collaboratore se, sulla base della selezione/valutazione compiuta dalla Commissione, nessun candidato sarà ritenuto valido ai fini delle attività da espletare nell'ambito del presente Avviso. Il candidato utilmente selezionato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti decadrà dai benefici conseguiti.

Tramite il colloquio saranno valutati i profili specifici attinenti le competenze professionali e attitudinali maturate nell'ambito delle proprie attività lavorative.

Al fine di garantire la massima trasparenza, le sedute di colloquio saranno pubbliche e i candidati saranno esaminati seguendo l'ordine alfabetico.

La documentazione utile alla preparazione di alcuni argomenti oggetto del colloquio può essere consultata su:

<http://www.gacterredimare.net/main/content.php?id=19>

ART. 7 – CRITERI DI SELEZIONE

Ai candidati in possesso dei requisiti generali e specifici di ammissione saranno attribuiti i punteggi come di seguito specificati:

| CRITERI DI VALUTAZIONE | PUNTEGGIO | TOTALE |
|---|-----------|---------------------|
| TITOLI | | |
| - Voto Diploma <ul style="list-style-type: none"> ▪ Da 36 a 46 e da 60 a 70 = P 1,5 ▪ Da 47 a 57 e da 71 a 80 = P 3 ▪ Da 58 a 60 e da 81 a 100 = P 5 | Max 5 P | |
| - Laurea Magistrale o conseguita secondo il vecchio ordinamento | 3 P | |
| - Corsi di formazione/aggiornamento attinenti esclusivamente lo svolgimento delle attività previste all'art. 1 del presente Avviso (1 punto per ogni corso – Max 2 punti) | Max 2 P | MAX 15 PUNTI |
| - Conoscenza certificata dei principali sistemi applicativi informatici (1 punto per certificazione – Max 2 punti) | Max 2 P | |



- Conoscenza di almeno una delle lingue veicolari della Comunità Europea (A2 - 0,5P - B1 - 1P; B2 - 2P; C1/C2 - 3P) Max 3 P

CURRICULUM PROFESSIONALE

- Esperienza professionale nell'attività di segreteria e gestione d'ufficio amministrativo (attività di front/office, gestione protocollo e corrispondenza, archiviazione e aggiornamento dei dati e delle informazioni), 2 punti per ogni anno o frazione di anno superiore a 6 mesi e 1 punto per frazione di anno inferiore a 6 mesi, fino ad un massimo di 15 punti Max 15 P **MAX 25 PUNTI**
- Esperienza professionale maturata nella gestione amministrativa di progetti finanziati con fondi comunitari (gestione, rendicontazione e monitoraggio), 1 punto per ogni progetto, fino ad un massimo di 10 punti Max 10 P

PUNTEGGIO TOTALE TITOLI E CURRICULUM PROFESSIONALE (SUB TOTALE A) MAX 40 PUNTI

COLLOQUIO FINALE

(Il punteggio sarà attribuito secondo la griglia di valori di cui alla NOTA 1)

Saranno oggetto di colloquio le seguenti materie:

- Precedenti esperienze professionali relative alle attività di cui all'art. 1 del presente Avviso
- Livello di conoscenza della normativa che disciplina l'Asse IV del FEP 2007/2013 (Reg. CE n. 1198/2006) **MAX 60 PUNTI**
- Segreteria, archiviazione e gestione del protocollo
- Livello di conoscenza delle problematiche connesse alla gestione, rendicontazione e monitoraggio dei progetti ed interventi finanziati con fondi comunitari

La Commissione sarà chiamata a verificare la capacità d'uso dei principali sistemi applicativi informatici (almeno Word, Excel, PPT e Outlook) ed il livello di conoscenza della lingua inglese o francese (a seconda della scelta dichiarata dal candidato)

PUNTEGGIO TOTALE COLLOQUIO FINALE (SUB TOTALE B) MAX 60 PUNTI

PUNTEGGIO TOTALE (A + B) MAX 100 PUNTI

NOTA 1 - Griglia di valori:

- OTTIMO = 1,00;
- ELEVATO = 0,75;
- BUONO = 0,60;
- SUFFICIENTE = 0,50.
- INSUFFICIENTE = 0,00.

Sarà considerato idoneo chi consegnerà il punteggio minimo di 20 punti nella valutazione dei titoli e minimo 35 punti nel colloquio finale. Qualora il candidato non conseguisse il punteggio minimo al colloquio non sarà considerato idoneo.

ART. 8 - PUBBLICAZIONE E VALIDITÀ DELLA GRADUATORIA

La graduatoria di merito è unica ed è formata, secondo l'ordine decrescente, dal punteggio totale conseguito da ciascun concorrente. La votazione complessiva è determinata sommando il voto nel colloquio finale e il punteggio ottenuto nella valutazione dei titoli.

Sulla base della graduatoria di merito, la Commissione formula la proposta di affidamento dell'incarico al candidato idoneo, che avrà conseguito il punteggio complessivo più alto.



Il Consiglio di Amministrazione del GAC Terre di Mare, nella prima seduta utile, procede all'approvazione definitiva della graduatoria e delibera il conferimento dell'incarico.

Nel caso in cui la proposta di nomina della Commissione preveda più candidati collocati al primo posto con punteggio ex aequo, avrà priorità il candidato di sesso femminile o il più giovane di età (ove di sesso uguale).

Il candidato dovrà fornire accettazione scritta (mediante Raccomandata A/R o PEC) entro i termini assegnati nella comunicazione. In caso di risposta negativa od assenza di risposta, il candidato sarà considerato rinunciatario e decaduto, e il GAC provvederà alla comunicazione ad altro candidato utilmente selezionato.

Al candidato risultante utilmente selezionato sarà proposto l'incarico, i suoi contenuti operativi, la durata. Il candidato prescelto sarà invitato, via Raccomandata A/R o PEC, a presentare l'eventuale documentazione necessaria alla stipula del contratto. Scaduto inutilmente il termine indicato nella lettera per la presentazione dei documenti, il GAC comunicherà di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

Il presente Avviso è volto alla formazione di una graduatoria valevole nei termini di legge.

Il GAC provvederà a pubblicare la graduatoria con l'indicazione degli idonei e non idonei sul sito web del GAC (www.gacterredimare.net) nella sezione "Bandi e Avvisi del GAC".

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

Il presente Avviso non deve in alcun caso essere considerato impegnativo per il GAC, il quale, pertanto, si riserva la facoltà di non darne seguito, sulla base delle risultanze della selezione o per sopravvenute valutazioni sull'opportunità della procedura.

ART. 9 - RAPPORTO CONTRATTUALE, DURATA DELL'INCARICO E CORRISPETTIVO ECONOMICO

Il rapporto economico e contrattuale tra il GAC ed il soggetto incaricato sarà regolato mediante contratto di lavoro part time 18 ore settimanali, a tempo determinato con decorrenza dal momento della stipula e sino al 31.12.2015.

La tipologia del contratto da instaurare è di natura privatistica, il compenso è commisurato in riferimento al CCNL Commercio/Servizi, con qualifica di impiegato d'ordine di 3° livello, con mansione Addetto alla Segreteria.

Il vincitore non potrà assumere, per conto di soggetti terzi, altri incarichi, né svolgere consulenze a qualsiasi titolo, riguardanti la progettazione o l'attuazione degli interventi compresi nel PSC del GAC.

L'incarico verrà affidato dal Consiglio di Amministrazione del GAC (accertata la disponibilità delle somme).

ART. 10 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il GAC informa i concorrenti interessati che, ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 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 dell'Avviso Pubblico.

I candidati, con la presentazione delle istanze di partecipazione, consentono il trattamento dei propri dati, anche personali, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche e integrazioni, per le esigenze e finalità della presente procedura.

ART. 11 – DISPOSIZIONI FINALI

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

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

L'atto giuridicamente vincolante tra le parti è il contratto di lavoro, debitamente sottoscritto dalle stesse successivamente alla deliberazione del Consiglio di Amministrazione del GAC, di cui all'art. 9 del presente Avviso Pubblico.

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, a suo insindacabile giudizio, di non affidare l'incarico, senza che ciò comporti pretesa alcuna da parte dei candidati. Pertanto l'emanazione del presente Avviso e l'espletamento della selezione non obbligano il GAC a procedere alla contrattualizzazione del vincitore.

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

Il Responsabile del procedimento, ai sensi della L. 241/90 e s.m.i, è il Direttore Tecnico del GAC Terre di Mare, Dott. Angelo Farinola a cui ci si potrà rivolgere per informazioni al numero di telefono +39 080/2146387 ed all'indirizzo di posta elettronica direttore@gacterredimare.net.

Il presente Avviso è consultabile in forma integrale presso il sito istituzionale del GAC Terre di Mare www.gacterredimare.net e presso gli Albi pretori on line dei Comuni di Molfetta, Bisceglie e Giovinazzo.

Tutte le informazioni relative al presente Avviso nonché la modulistica e gli allegati sono reperibili sul sito www.gacterredimare.net e presso gli Albi pretori on line dei Comuni di Molfetta, Bisceglie e Giovinazzo.

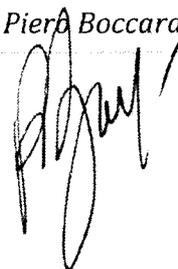
Sono parti integranti e sostanziali del presente Avviso Pubblico:

- 1) Allegati 1, 2 e 3, di cui all'art. 5 dell'Avviso.**

Molfetta, li 01/08/2014.

Il Presidente

Avv. Piero Boccardi





ALLEGATO 1

FAC-SIMILE DOMANDA

Partecipazione alla selezione per n. 1 Addetto alla Segreteria del GAC TERRE DI MARE scarl

Spett.le

GAC TERRE DI MARE scarl

c/o ASSOPESCA

Via San Domenico n. 36

70056 MOLFETTA (BA)

Il / La sottoscritto/a _____ nato/a a
_____ (___) il ___/___/_____ residente in _____
_____ via/piazza _____ n° _____ codice fiscale
_____, cell. _____ Telefono _____ fax
_____ e-mail _____ PEC _____

CHIEDE

di essere ammesso/a alla procedura di selezione per titoli e colloquio per la selezione di n. 1 Addetto alla Segreteria del GAC TERRE DI MARE.

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali previste dal successivo art. 76 del medesimo decreto per false attestazioni e dichiarazioni mendaci, sotto la propria personale responsabilità

DICHIARA

- Di possedere i requisiti generali di ammissione richiesti dall'Avviso, in particolare:
 1. Di avere un'età non inferiore a 18 anni;
 2. Di possedere idoneità fisica allo svolgimento dell'incarico;
 3. Di essere in possesso della cittadinanza italiana o di altro Stato membro dell'Unione Europea;
 4. Di godere dei diritti civili e politici negli stati di appartenenza e provenienza;
 5. Di non essere stati escluso/a dall'elettorato attivo né essere stato/a destituito/a o dispensato/a dall'impiego presso pubbliche amministrazioni, ovvero licenziato/a 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.
- Di aver conseguito il diploma di scuola secondaria di secondo grado _____ presso _____ in data _____, con votazione _____;
- Di avere adeguate conoscenze informatiche in particolare disporre di una buona padronanza





dei principali sistemi applicativi informatici (Word, Excel, PowerPoint, Outlook);

- Di conoscere una delle lingue veicolari dell'Unione Europea e il seguente grado di conoscenza:

Inglese A2 B1 B2 C1 C2

Francese A2 B1 B2 C1 C2

- Di necessitare, ai sensi dell'art. 20 della Legge n. 104/1992 di ausili ed eventuali tempi aggiuntivi per svolgere le prove concorsuali in relazione all'eventuale proprio handicap, di cui si allega certificato medico (se si specificare di seguito quali):

Si _____

No

- Di essere consapevole che tutte le notizie inerenti la presente procedura di selezione verranno pubblicate sul sito web del GAC (www.gacterredimare.net) e che avranno valore di notifica ufficiale;
- Di essere a conoscenza di tutte le disposizioni contenute nell'Avviso pubblico e di accettarle senza riserva alcuna;
- Che tutte le eventuali comunicazioni siano inviate al seguente indirizzo:

Indirizzo: _____

Tel.: _____

E - mail: _____

PEC: _____

Luogo e Data _____

FIRMA (leggibile)

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

Io sottoscritto/a _____ dichiaro di essere informato/a che ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003, tutti i dati inclusi nella documentazione oggetto della domanda di partecipazione alla selezione sono necessari per le finalità di gestione della procedura di selezione e degli eventuali procedimenti di affidamento di incarico, e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo. Titolare del trattamento dei dati è il GAC Terre di Mare s.c.a r.l.

Luogo e Data _____

FIRMA



ALLEGATO 2

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ, RESA AI SENSI DELL'ART.
47 DEL D.P.R. N. 445/2000

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a a _____ (Prov.) _____ il _____
ed residente in _____ (Prov.) _____ alla
Via/Piazza _____ n. _____
CAP _____ Carta d'Identità n. _____
(allegare copia)

Consapevole del fatto che, in caso di mendace dichiarazione, verranno applicate nei suoi riguardi, ai sensi degli articoli 46, 47 e 76 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia di falsità negli atti,

DICHIARA

Che la fotocopia del documento e/o della pubblicazione (*)

È conforme all'originale e che si trova in possesso del/la sottoscritto/a.

Luogo e Data (**)

Firma (**)

(*) Ogni documento/pubblicazione indicato nella presente dichiarazione deve essere identificato correttamente con i singoli elementi di riferimento (es. data certa, eventuale protocollo, titolo della documentazione, provenienza, etc..)

(**) datare e firmare tutte le pagine che compongono la dichiarazione

Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. n. 445/2000, alla dichiarazione il sottoscrittore deve allegare fotocopia di un proprio documento di identità datato e sottoscritto.

Quadro europeo comune di riferimento per le lingue - Scheda per l'autovalutazione

| | A1 Utile base | A2 Utile base | B1 Utile autonomo | B2 Utile autonomo | C1 Utile avanzato | C2 Utile avanzato |
|---------------------|--|--|---|---|---|----------------------|
| Comprensione | <p>Ascolto</p> <p>Riesco a riconoscere parole che mi sono familiari ed espressioni molto semplici riferite a me stesso, alla mia famiglia e al mio ambiente, purché le persone parlino lentamente e chiaramente.</p> <p>Riesco a capire espressioni e parole di uso molto frequente relative a ciò che mi riguarda direttamente (per esempio informazioni di base sulla mia persona e sulla mia famiglia, gli acquisti, l'ambiente circostante e il lavoro). Riesco ad afferrare l'essenziale di messaggi e annunci brevi, semplici e chiari.</p> <p>Riesco a leggere testi molto brevi e semplici e a trovare informazioni specifiche e prevedibili in materiale di uso quotidiano, quali pubblicità, programmi, menù e orari. Riesco a capire lettere personali semplici e brevi.</p> <p>Riesco a capire testi scritti di uso corrente legati alla sfera quotidiana o al lavoro. Riesco a capire la descrizione di avvenimenti, di sentimenti e di desideri contenuti in lettere personali.</p> <p>Riesco a leggere articoli e relazioni su questioni d'attualità in cui il fattore principale è la notizia. Riesco a comprendere un testo narrativo contemporaneo.</p> <p>Riesco a capire testi letterari e informativi lunghi e complessi e so apprezzare le differenze di stile. Riesco a capire articoli specialistici e istruzioni tecniche piuttosto lunghe, anche quando non appartengono al mio settore.</p> <p>Riesco a capire un discorso lungo anche se non è chiaramente strutturato e le relazioni non vengono segnalate, ma rinvengono implicite. Riesco a capire senza troppo sforzo le trasmissioni televisive e i film.</p> <p>Non ho nessuna difficoltà a capire qualsiasi lingua parlata, sia dal vivo sia trasmessa, anche se il discorso è tenuto in modo veloce da un madrelingua, purché abbia il tempo di abitarmi all'accento.</p> | <p>Letture</p> <p>Riesco a capire i nomi e le persone che mi sono familiari e frasi molto semplici, per esempio quelle di annunci, cartelloni, cataloghi.</p> <p>Riesco a leggere testi molto brevi e semplici e a trovare informazioni specifiche e prevedibili in materiale di uso quotidiano, quali pubblicità, programmi, menù e orari. Riesco a capire lettere personali semplici e brevi.</p> <p>Riesco a capire testi scritti di uso corrente legati alla sfera quotidiana o al lavoro. Riesco a capire la descrizione di avvenimenti, di sentimenti e di desideri contenuti in lettere personali.</p> <p>Riesco a leggere articoli e relazioni su questioni d'attualità in cui il fattore principale è la notizia. Riesco a comprendere un testo narrativo contemporaneo.</p> <p>Riesco a capire testi letterari e informativi lunghi e complessi e so apprezzare le differenze di stile. Riesco a capire articoli specialistici e istruzioni tecniche piuttosto lunghe, anche quando non appartengono al mio settore.</p> <p>Riesco a capire un discorso lungo anche se non è chiaramente strutturato e le relazioni non vengono segnalate, ma rinvengono implicite. Riesco a capire senza troppo sforzo le trasmissioni televisive e i film.</p> <p>Non ho nessuna difficoltà a capire qualsiasi lingua parlata, sia dal vivo sia trasmessa, anche se il discorso è tenuto in modo veloce da un madrelingua, purché abbia il tempo di abitarmi all'accento.</p> | <p>Interazione</p> <p>Riesco a interagire in modo semplice se l'interlocutore è disposto a ripetere o a riformulare più lentamente certe cose e mi aiuta a formulare ciò che cerco di dire. Riesco a porre e a rispondere a domande semplici su argomenti molto familiari o che riguardano bisogni immediati.</p> <p>Riesco a comunicare affrontando compiti semplici e di routine che richiedono solo uno scambio semplice e diretto di informazioni, su argomenti e attività consuete. Riesco a partecipare a brevi conversazioni, anche se di solito non capisco abbastanza per riuscire a sostenere la conversazione.</p> <p>Riesco ad affrontare molte delle situazioni che si possono presentare viaggiando in una zona dove si parla la lingua. Riesco a partecipare, senza essermi preparato, a conversazioni su argomenti familiari, di interesse personale o riguardanti la vita quotidiana (per esempio la famiglia, gli hobby, il lavoro, i viaggi e i fatti di attualità).</p> <p>Riesco a comunicare con un grado di spontaneità e scioltezza sufficiente per interagire in modo normale con parlanti nativi. Riesco a partecipare attivamente a una discussione in contesti familiari, esponendo e sostenendo le mie opinioni.</p> <p>Riesco ad esprimermi in modo sciolto e spontaneo senza dover cercare troppo le parole. Riesco ad usare la lingua in modo flessibile ed efficace nelle relazioni sociali e professionali. Riesco a formulare idee e opinioni in modo preciso e a collegare abilmente i miei interventi con quelli di altri interlocutori.</p> <p>Riesco a presentare descrizioni chiare e articolate su argomenti complessi, integrandovi temi secondari, sviluppando punti specifici e concludendo il tutto in modo appropriato.</p> <p>Riesco a presentare descrizioni o argomentazioni chiare e scorrevoli, in uno stile adeguato al contesto e con una struttura logica efficace, che possa aiutare il destinatario a identificare i punti salienti da rammentare.</p> | <p>Produzione orale</p> <p>Riesco a usare espressioni e frasi semplici per descrivere il luogo dove abito e la gente che conosco.</p> <p>Riesco ad usare una serie di espressioni e frasi per descrivere con parole semplici la mia famiglia ed altre persone, le mie condizioni di vita, la carriera scolastica e il mio lavoro attuale o il più recente.</p> <p>Riesco a descrivere, collegando semplici espressioni, esperienze ed avvenimenti, i miei sogni, le mie speranze e le mie ambizioni. Riesco a motivare e spiegare brevemente opinioni e progetti. Riesco a narrare una storia e la trama di un libro o di un film e a descrivere le mie impressioni.</p> <p>Riesco a esprimere in modo chiaro e articolato su una vasta gamma di argomenti che mi interessano. Riesco a esprimere un'opinione su un argomento d'attualità, indicando vantaggi e svantaggi delle diverse opzioni.</p> <p>Riesco a scrivere testi chiari e articolati su un'ampia gamma di argomenti che mi interessano. Riesco a scrivere saggi e relazioni, fornendo informazioni e ragioni a favore o contro una determinata opinione. Riesco a scrivere lettere mettendo in evidenza il significato che attribuisco personalmente agli avvenimenti e alle esperienze.</p> <p>Riesco a scrivere testi chiari e ben strutturati sviluppando analiticamente il mio punto di vista. Riesco a scrivere lettere, saggi e relazioni esponendo argomenti complessi, evidenziando i punti che ritengo salienti. Riesco a scegliere lo stile adatto ai lettori ai quali intendo rivolgermi.</p> <p>Riesco a scrivere testi chiari, scorrevoli e stilisticamente appropriati. Riesco a scrivere lettere, relazioni e articoli complessi, supportando il contenuto con una struttura logica efficace che aiuti il destinatario a identificare i punti salienti da rammentare. Riesco a scrivere riassunti e recensioni di opere letterarie e di testi specialistici.</p> | <p>Scritto</p> <p>Riesco a scrivere una breve e semplice cartolina, ad esempio per mandare i saluti delle vacanze. Riesco a compilare moduli con dati personali scrivendo per esempio il mio nome, la nazionalità e l'indirizzo sulla scheda di registrazione di un albergo.</p> <p>Riesco a prendere semplici appunti e a scrivere brevi messaggi su argomenti riguardanti bisogni immediati. Riesco a scrivere una lettera personale molto semplice, per esempio per ringraziare qualcuno.</p> <p>Riesco a scrivere testi semplici e coerenti su argomenti a me noti o di mio interesse. Riesco a scrivere lettere personali esponendo esperienze e impressioni.</p> <p>Riesco a scrivere testi chiari e articolati su un'ampia gamma di argomenti che mi interessano. Riesco a scrivere saggi e relazioni, fornendo informazioni e ragioni a favore o contro una determinata opinione. Riesco a scrivere lettere mettendo in evidenza il significato che attribuisco personalmente agli avvenimenti e alle esperienze.</p> <p>Riesco a scrivere testi chiari e ben strutturati sviluppando analiticamente il mio punto di vista. Riesco a scrivere lettere, saggi e relazioni esponendo argomenti complessi, evidenziando i punti che ritengo salienti. Riesco a scegliere lo stile adatto ai lettori ai quali intendo rivolgermi.</p> <p>Riesco a scrivere testi chiari, scorrevoli e stilisticamente appropriati. Riesco a scrivere lettere, relazioni e articoli complessi, supportando il contenuto con una struttura logica efficace che aiuti il destinatario a identificare i punti salienti da rammentare. Riesco a scrivere riassunti e recensioni di opere letterarie e di testi specialistici.</p> | |
| Parlato | | | | | | |

ALLEGATO 1

FAC-SIMILE DOMANDA

Partecipazione alla selezione per n. 1 Addetto alla Segreteria del GAC TERRE DI MARE scarl

Spett.le

GAC TERRE DI MARE scarl

c/o ASSOPESCA

Via San Domenico n. 36

70056 MOLFETTA (BA)

Il / La sottoscritto/a _____ nato/a a

_____ (___) il ___/___/_____ residente in _____
_____ via/piazza _____ n° _____ codice fiscale
_____, cell. _____ Telefono _____ fax
_____ e-mail _____ PEC _____

CHIEDE

di essere ammesso/a alla procedura di selezione per titoli e colloquio per la selezione di n. 1 Addetto alla Segreteria del GAC TERRE DI MARE.

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali previste dal successivo art. 76 del medesimo decreto per false attestazioni e dichiarazioni mendaci, sotto la propria personale responsabilità

DICHIARA

- Di possedere i requisiti generali di ammissione richiesti dall'Avviso, in particolare:
 1. Di avere un'età non inferiore a 18 anni;
 2. Di possedere idoneità fisica allo svolgimento dell'incarico;
 3. Di essere in possesso della cittadinanza italiana o di altro Stato membro dell'Unione Europea;
 4. Di godere dei diritti civili e politici negli stati di appartenenza e provenienza;
 5. Di non essere stati escluso/a dall'elettorato attivo né essere stato/a destituito/a o dispensato/a dall'impiego presso pubbliche amministrazioni, ovvero licenziato/a 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.
- Di aver conseguito il diploma di scuola secondaria di secondo grado _____ presso _____ in data _____, con votazione _____;
- Di avere adeguate conoscenze informatiche in particolare disporre di una buona

padronanza dei principali sistemi applicativi informatici (Word, Excel, PowerPoint, Outlook);

- Di conoscere una delle lingue veicolari dell'Unione Europea e il seguente grado di conoscenza:

Inglese A2 B1 B2 C1 C2

Francese A2 B1 B2 C1 C2

- Di necessitare, ai sensi dell'art. 20 della Legge n. 104/1992 di ausili ed eventuali tempi aggiuntivi per svolgere le prove concorsuali in relazione all'eventuale proprio handicap, di cui si allega certificato medico (se si specificare di seguito quali):

Si _____

No

- Di essere consapevole che tutte le notizie inerenti la presente procedura di selezione verranno pubblicate sul sito web del GAC (www.gacterredimare.net) e che avranno valore di notifica ufficiale;
- Di essere a conoscenza di tutte le disposizioni contenute nell'Avviso pubblico e di accettarle senza riserva alcuna;
- Che tutte le eventuali comunicazioni siano inviate al seguente indirizzo:

Indirizzo: _____

Tel.: _____

E - mail: _____

PEC: _____

Luogo e Data _____

FIRMA (leggibile)

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

Io sottoscritto/a _____ dichiaro di essere informato/a che ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003, tutti i dati inclusi nella documentazione oggetto della domanda di partecipazione alla selezione sono necessari per le finalità di gestione della procedura di selezione e degli eventuali procedimenti di affidamento di incarico, e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo. Titolare del trattamento dei dati è il GAC Terre di Mare s.c.a r.l.

Luogo e Data _____

FIRMA

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ, RESA AI SENSI DELL'ART.
47 DEL D.P.R. N. 445/2000

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a a _____ (Prov.) _____ il _____
ed residente in _____ (Prov.) _____ alla
Via/Piazza _____ n. _____,
CAP _____ Carta d'Identità n. _____
(allegare copia)

Consapevole del fatto che, in caso di mendace dichiarazione, verranno applicate nei suoi riguardi, ai sensi degli articoli 46, 47 e 76 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia di falsità negli atti,

DICHIARA

Che la fotocopia del documento e/o della pubblicazione (*)

È conforme all'originale e che si trova in possesso del/la sottoscritto/a.

Luogo e Data (**)

Firma (**)

(*) Ogni documento/pubblicazione indicato nella presente dichiarazione deve essere identificato correttamente con i singoli elementi di riferimento (es. data certa, eventuale protocollo, titolo della documentazione, provenienza, etc..)

(**) datare e firmare tutte le pagine che compongono la dichiarazione

Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. n. 445/2000, alla dichiarazione il sottoscrittore deve allegare fotocopia di un proprio documento di identità datato e sottoscritto.

