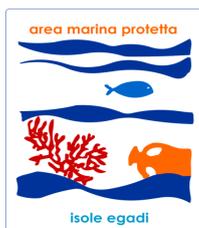




ENTE GESTORE  
COMUNE DI FAVIGNANA  
ISOLE EGADI



area marina protetta

**ISOLE EGADI**

IL DIRETTORE DELL'AMP ISOLE EGADI

Visto il D. Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii.

Visto il Regolamento ordinamento degli uffici e dei servizi ed in particolare il regolamento sul conferimento degli incarichi di collaborazione;

Visti gli artt. 2222 – 2229 del codice civile;

In esecuzione delle deliberazioni G.M. n 41 del 20/2/2014, e n.216 del 15/12/2014;

Vista la determina n. 203 del 18 dicembre 2014, di approvazione del presente avviso;

Considerato che il Comune di Favignana, E.G. dell'AMP Isole Egadi deve provvedere alla selezione e contrattualizzazione di n. 1 soggetto per il supporto alla realizzazione dei seguenti progetti di cui alla citata Deliberazione n. 216 del 2014:

- SIGAMP (Sistema Informativo per la Gestione dell'Area Marina Protetta), finanziato da Fondazione Telecom Italia;
- completamento della collocazione di dissuasori antistrascico, con il reperimento di fondi pubblici, privati, o tramite autofinanziamento;
- realizzazione del Centro di Recupero Tartarughe e del progetto TartaLife;
- funzionamento dell'Osservatorio Foca Monaca presso il Castello di Punta Troia a Marettimo;
- realizzazione di campagne di “merchandising” e raccolta di fondi (fund rising) per il tramite di donazioni volontarie;
- certificazione dell'AMP proposta da Federparchi-Europarc Federation, nell'ambito della Carta Europea del Turismo Sostenibile;
- reperimento di finanziamenti in ambito comunitario, nazionale e regionale, nonché tramite sponsorizzazioni, donazioni e progetti di responsabilità sociale d'impresa.

Considerato che i predetti progetti prevedono l'attivazione di una figura con la mansione di supporto amministrativo alle attività istituzionali e gestionali dell'AMP Isole Egadi

**AVVISA**

**ART. 1 - FINALITÀ GENERALI**

Il presente avviso è finalizzato alla individuazione di n. 1 (uno) soggetto in corrispondenza delle seguente figura professionale facente parte dell'ufficio di supporto dell'AMP Isole Egadi che sarà insediato per la realizzazione dei progetti di cui alla deliberazione GM n. 216/2014, già citati in premessa:

- N.1 collaboratore per attività di segreteria tecnico-amministrativa

I candidati potranno presentare la propria candidatura, fermo restando che l'AMP Isole Egadi procederà all'assegnazione del relativo incarico per il candidato selezionato sulla base del punteggio conseguito nelle graduatoria di merito interessata.

## ART. 2 - REQUISITI RICHIESTI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

Potranno far domanda di ammissione alla selezione i soggetti singoli persone fisiche e/o professionisti, con esclusione delle società di servizi e/o di professionisti, in possesso dei seguenti requisiti generali:

- cittadinanza italiana o di uno Stato appartenente alla Unione Europea;
- godere dei diritti civili e politici;
- non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- soggetti nei cui confronti NON è stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale o nei cui confronti NON è stata applicata la sanzione interdittiva di cui all'articolo 9, comma 2 – lettera c), del decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 o altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione;

nonché dei seguenti requisiti speciali, in relazione al profilo per il quale è presentata la candidatura:

### A) FIGURA PROFESSIONALE DI COLLABORATORE PER ATTIVITÀ DI SEGRETERIA TECNICO-AMMINISTRATIVA:

- 1) laurea vecchio ordinamento o laurea magistrale in Giurisprudenza, Economia o Scienze politiche e/o equipollenti ad uno dei predetti titoli di studio;
- 2) esperienza professionale almeno biennale maturata presso la pubblica amministrazione o presso soggetti attuatori di finanziamenti comunitari, nazionali, regionali con qualifiche e/o mansioni di supporto agli uffici di piano e/o direzionali; saranno valutate con particolare attenzione le esperienze specifiche maturate presso soggetti gestori di aree protette e/o riserve;

Per i titoli di studio equipollenti il candidato, a pena di esclusione, dovrà indicare in maniera specifica il provvedimento normativo di equipollenza.

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

### ART. 3 - OGGETTO DELL'INCARICO

L'incarico di cui al precedente articolo è finalizzato, altresì, alla esecuzione degli interventi progettuali attuati dall'AMP Isole Egadi, fermo restando che i predetti progetti potranno subire delle variazioni in fase di esecuzione.

Formano oggetto dell'incarico le seguenti prestazioni:

#### **1) Collaboratore per attività di segreteria tecnico-amministrativa**

Al collaboratore sono attribuite le seguenti specifiche funzioni :

Supporto nelle attività gestionali dell'AMP Isole Egadi, supporto agli uffici per i rapporti interistituzionali ed in particolare con il Ministero dell'Ambiente, della Tutela del Territorio e del Mare; supporto nel collaborare con gli enti pubblici al fine di coinvolgere l'amministrazione e renderla partecipe nelle finalità dell'AMP Isole Egadi.

L'incaricato, inoltre, si impegna a svolgere l'attività di che trattasi per la realizzazione dei progetti indicati nella delibera di G.M. n. 216/2014, nonché a supportare le procedure amministrative connesse alla gestione dell'A.M.P. stessa in favore del Comune di Favignana, Ente gestore. L'oggetto dell'incarico comprende ogni attività collegata ai compiti gestionali dell'A.M.P. L'incaricato dovrà supportare e vigilare l'attuazione amministrativa e finanziaria dei progetti:

- SIGAMP (Sistema Informativo per la Gestione dell'AMP), finanziato da Fondazione Telecom Italia;
- collocazione di dissuasori antistrascico, con reperimento di fondi pubblici, privati, o tramite autofinanziamento;
- Centro di Recupero Tartarughe e del progetto TartaLife;
- Osservatorio Foca Monaca presso il Castello di Punta Troia a Marettimo;
- realizzazione di campagne di “merchandising” e raccolta di fondi (fund rising) per il tramite di donazioni volontarie;
- certificazione dell'AMP proposta da Federparchi-Europarc Federation, nell'ambito della Carta Europea del Turismo Sostenibile;
- reperimento di finanziamenti in ambito comunitario, nazionale e regionale, nonché tramite sponsorizzazioni, donazioni e progetti di responsabilità sociale d'impresa.

Tutte le attività suindicate saranno espletate sotto la direzione del responsabile dell'AMP Isole Egadi e degli organi di *governance* dell'Ente e saranno sottoposte alla validazione dello stesso responsabile AMP.

Sede di svolgimento dell'incarico saranno gli uffici dell'AMP Isole Egadi in Favignana e le proprie sedi istituzionali decentrate.

Le prestazioni verranno svolte dall'incaricato in piena autonomia, senza vincoli di subordinazione e senza obbligo di rispetto di alcun orario di lavoro nei confronti dell'AMP e saranno volte al raggiungimento effettivo delle finalità progettuali oggetto del presente incarico anche mediante lo svolgimento di ogni altra ed ulteriore attività o prestazione richiesta inerente il profilo a bando.

#### ART. 4 - INDIVIDUAZIONE DEL SOGGETTO

Per manifestare la propria disponibilità per l'assegnazione dell'incarico è necessario presentare apposita istanza indirizzata all'AMP Isole Egadi- Comune di Favignana, Piazza Europa 1, 91023 Favignana, corredata da un dettagliato curriculum professionale esclusivamente in formato europeo, secondo le modalità specificate nel successivo art. 6. La Commissione Interna di Gara provvederà all'attribuzione ai candidati del punteggio ai titoli, al curriculum ed al colloquio, espresso in centesimi, con applicazione delle seguente griglia di valutazione:

	punteggio	Criteri
Titoli	Max 20 punti	
		per il titolo di studio di accesso alla selezione (max 10 punti). Il punteggio sarà attribuito in conformità a quanto riportato nella tabella, allegato n.2 al presente avviso.
		per corsi di aggiornamento attinenti alla materia oggetto dell'incarico, di durata minima di 30 ore ciascuno (max 10 punti) □
curricula	Max 30 punti	
		Esperienza di lavoro in termini di attinenza rispetto ai compiti richiesti e rilevanza rispetto al committente: Grado di attinenza (max 20 punti): grado di attinenza elevato da punti 13 a punti 20; grado di attinenza medio da punti 7 a punti 12; grado di attinenza sufficiente da punti 1 a punti 6  Grado di rilevanza (max 10 punti): grado di rilevanza elevato da punti 7 a punti 10; grado di rilevanza medio da punti 4 a punti 6; grado di rilevanza sufficiente da punti 1 a punti 3
Colloquio	max 50 punti	
		Valutazione del colloquio individuale teso a verificare la padronanza delle tematiche e tecniche relative alle competenze richieste e ai compiti da svolgere e, inoltre, ad approfondire la conoscenza degli argomenti che fanno parte dell'esperienza di lavoro e di studio del candidato, comunque attinenti al profilo da selezionare. Il metodo di valutazione delle varie fasi del colloquio è quello descritto nel prospetto, allegato n.1 al presente avviso. Al colloquio potrà essere attribuito il seguente giudizio:

		1) colloquio Insufficiente p.0 2) colloquio Sufficiente p.10 3) colloquio Discreto p.20 4) colloquio Buono p.30 5) colloquio Ottimo p.40 6) colloquio Eccellente p.50 <input type="checkbox"/>
--	--	---

Note: In caso di punteggio complessivo uguale, avrà preferenza il candidato che ha ottenuto il punteggio più alto nella parte curriculare. In caso di ulteriore parità, avrà preferenza il candidato più giovane. La Commissione Interna di Gara potrà ulteriormente specificare i superiori criteri. Al candidato con il punteggio più alto sarà comunicato l'esito e il provvedimento di nomina. La Commissione Interna di Gara si riserva la facoltà di accertare la veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati nelle suddette domande. Il candidato vincitore dovrà fornire in originale o copia conforme la documentazione dichiarata, pena l'esclusione.

#### ART. 5 - DURATA E COMPENSO

L'incarico è conferito a tempo determinato per un periodo corrispondente alla durata complessiva del progetto, che dovrà concludersi entro il 31/12/2015, salvo proroghe, e decorre dalla data di sottoscrizione del contratto ad opera di entrambe le parti interessate. In ogni caso l'attività si intenderà cessata solo al raggiungimento effettivo delle finalità progettuali oggetto del presente incarico.

Il compenso è determinato al lordo di ogni tributo e onere (se dovuto) che rimangono a carico dell'incaricato e onnicomprensivo di qualunque altra ed ulteriore attività richiesta per il raggiungimento delle finalità progettuali, come di seguito:

- 1) N.1 collaboratore per attività di segreteria tecnico-amministrativa, euro 17.040,00;

#### ART. 6 - PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Per manifestare la propria disponibilità gli interessati possono presentare domanda in carta semplice, in cui dichiarare, sotto la propria responsabilità, quanto segue:

- cognome e nome;
- codice fiscale;
- data e luogo di nascita;

- residenza;
- dichiarazione di cittadinanza italiana o di uno Stato appartenente alla Unione Europea;
- dichiarazione di godimento dei diritti civili e politici;
- dichiarazione di non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- dichiarazione che nei propri confronti NON è stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale e che nei propri confronti NON è stata applicata la sanzione interdittiva di cui all'articolo 9, comma 2 – lettera c), del decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 o altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione;
- dichiarazione di possesso dei requisiti speciali, in relazione al profilo per il quale è presentata la candidatura;
- indirizzo di posta elettronica al quale si desidera che vengano trasmesse le eventuali comunicazioni;
- disponibilità ad iniziare l'attività subito dopo il conferimento dell'incarico;
- apposita ed esplicita dichiarazione di consenso al trattamento dei dati personali ai sensi della L.196/03;
- accettazione incondizionata di tutte le norme del presente avviso.

La domanda deve essere firmata in originale dal candidato e dovrà pervenire, a pena di esclusione, entro il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione del presente avviso all'Albo pretorio informatico del Comune di Favignana e sul sito internet dell'AMP Isole Egadi, in busta chiusa sigillata riportante all'esterno la dicitura "Candidatura per il conferimento dell'incarico per attività di Segreteria tecnico-Amministrativa" e indirizzata all'AMP Isole Egadi-Comune di Favignana, Piazza Europa 1, 91023 Favignana. In caso di invio tramite il servizio postale **non vale la data del timbro postale** ma quella di arrivo agli uffici dell'AMP - Comune. Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si fa riferimento alle leggi vigenti in materia. L'AMP Isole Egadi si riserva la facoltà di prorogare, sospendere o revocare il presente avviso o parte di esso, qualora ne rilevasse l'opportunità, per ragioni di pubblico interesse.

#### ART. 7 - ALLEGATI

Alla domanda dovranno essere allegati:

- a) un curriculum dettagliato in formato europeo (a pena di esclusione) indicante le esperienze di studio e professionali, debitamente sottoscritto, formulato in relazione ai criteri stabiliti nell'avviso di selezione;
- b) copia di un documento di identità in corso di validità;

## ART. 8 - ASSEGNAZIONE INCARICO

L'incarico sarà disciplinato attraverso la stipula di apposito contratto tra il collaboratore e l'AMP Isole Egadi. Il presente avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Favignana([www.comune.favignana.tp.it](http://www.comune.favignana.tp.it)) e sul sito internet dell'AMP Isole Egadi ([www.ampisoleegadi.it](http://www.ampisoleegadi.it)) fino alla data di scadenza del presente avviso.

L'AMP Isole Egadi si riserva la facoltà di non procedere all'attribuzione del presente incarico qualora nessuno dei candidati sia ritenuto idoneo in relazione ai requisiti professionali posseduti in relazione ai bisogni dell'Ente.

Per eventuali chiarimenti ed informazioni e per lo schema di domanda gli interessati potranno rivolgersi agli uffici dell'AMP - (tel.0923.921659, mail: [info@ampisoleegadi.it](mailto:info@ampisoleegadi.it)).

Favignana, 18/12/2014

IL DIRETTORE DELL'AMP

(Dott. Stefano Donati)



