



Al Coordinatore Tecnico Giuseppe Sanfilippo  
Al Responsabile Amministrativo Antonino Ticali

Oggetto: Ricerca di personale dei soci e partner pubblici da distaccare al GAC Termini Imerese per l'attivazione degli staff amministrativo, tecnico e di animazione territoriale. Art. 9 Regolamento interno.

Per l'attuazione del PSL GAC Termini Imerese (Asse 4 misura 4.1 FEP Sicilia 2007-2013), come prescritto dall'art. 9 del Regolamento interno del GAC, il GAC intende dotarsi di uno staff amministrativo, tecnico e di animazione territoriale per la composizione del quale utilizzerà personale dei soci e partner pubblici all'uopo distaccato, nel rispetto della normativa vigente e previa sottoscrizione di accordi che regolino i rapporti tra gli enti interessati ed i collaboratori coinvolti.

Ai fini della selezione del personale distaccato, si procederà nel rispetto delle disposizioni pubblicistiche ed atti di interpello. La valutazione delle candidature è demandata al Coordinatore tecnico ed al Responsabile amministrativo e finanziario. Entro 30 giorni dalla presa in servizio presso il GAC, con la quale deve intendersi perfezionato il procedimento di distacco, il GAC comunicherà ruoli e nominativi all'Amministrazione regionale competente.

Per l'attività prestata presso il GAC, il trattamento economico riconosciuto al personale distaccato è quello del Contratto Collettivo vigente presso l'Ente di provenienza, dallo stesso debitamente documentato.

Lo staff tecnico ed amministrativo in cui si articola il GAC è composto da:

- a) n. 1 esecutore amministrativo Cat. B;
- b) n. 1 istruttore tecnico Cat. C;
- c) n. 1 istruttore amministrativo/contabile cat. C;
- d) n. 1 funzionario per attività di revisore contabile cat. D.

Gli impegni di spesa relativi alla struttura tecnico amministrativa sono adottati in conformità al budget di spesa per il funzionamento del GAC, approvato dalla Regione Siciliana secondo quanto indicato nel Piano Finanziario del PSL approvato.

Si resta pertanto in attesa di ricevere dai singoli soci e partner pubblici aderenti al GAC Termini Imerese, entro le ore 14.00 del giorno 14 del mese di Febbraio 2014 presso la sede legale del GAC sita a Palermo, Palazzo Comitini - 90134 Via Maqueda 100 (PA), una nota con l'elenco del personale che ciascun socio o partner pubblico candida a tali funzioni, per ciascuno dei quali è necessario fornire:

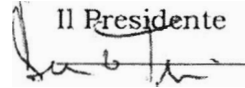
- 1) curriculum vitae in formato europeo (siglato in ogni pagina)
- 2) copia di un documento di riconoscimento in corso di validità
- 3) copia del codice fiscale
- 4) copia del contratto collettivo vigente presso l'ente di provenienza
- 5) copia dell'ultima busta paga.

I soci ed i partner pubblici sono tenuti a comunicare al GAC Golfo di Termini Imerese per scritto anche l'eventuale non disponibilità di proprio personale per le funzioni di cui alle lettere a-d precedenti.

In considerazione della delicata e complessa fase di avvio delle attività, ma anche della necessità che il GAC si doti con tempestività dello staff tecnico



amministrativo necessario, si raccomanda la massima puntualità.  
Cordialmente.

Il Presidente  


Allegati:

- 1) Modello comunicazione disponibilità/indisponibilità al distacco presso il GAC di personale dei soci e dei partners pubblici



---

del Responsabile Amministrativo e finanziario del GAC, nonché della pianificazione, della durata e del monte ore del distacco mensile attribuito a ciascuna risorsa in considerazione delle esigenze gestionali del GAC;

Di manifestare sin d'ora la disponibilità a sottoscrivere accordi, da concertare e condividere con il GAC Golfo di Termini Imerese e con l'Amministrazione regionale competente, che regolino i rapporti tra l'Ente interessato ed i collaboratori coinvolti.

Si allegano alla presente le documentazioni evidenziate nella tabella precedente.

Cordiali saluti

Luogo e data \_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

Timbro e Firma \_\_\_\_\_