



**Avviso pubblico per la istituzione
di un Nuovo Albo delle Risorse Umane
del GAL Maiella Verde**

Dicembre 2016

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 05/12/16

Il Presidente del GAL Maiella Verde in attuazione della deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 05/12/2016

Premesso che

con Determina Dirigenziale n. DPD020/79 DEL 27/10/2016 il Servizio Politiche per l'inclusione e lo Sviluppo e l'Attrattività delle Aree Rurali della Regione Abruzzo, la Strategia di Sviluppo Locale del GAL Maiella Verde è risultata idonea ed in posizione utile al finanziamento nell'ambito della Misura 19 del PSR Abruzzo 2014/2020;

che con decisione del Consiglio di Amministrazione del 21 Novembre 2016 è stata deliberata l'istituzione di un nuovo Albo delle Risorse Umane allo scopo di selezionare eventuali collaboratori, tecnici ed esperti da utilizzare nei vari settori d'interesse del Piano di Sviluppo Locale;

Ritenuto

opportuno attivare una procedura di evidenza pubblica per la costituzione di un nuovo Albo delle Risorse Umane, da cui selezionare consulenti e collaboratori utilizzando procedimenti rapidi e con modalità semplificate secondo quanto previsto dal D. Lgs 30 marzo 2001 n. 165 e nel rispetto di quanto stabilito nel Regolamento Interno del GAL;

Pubblica il presente Avviso per l'istituzione di un Albo delle Risorse Umane del GAL Maiella Verde

Società Consortile a r.l.**1. Finalità**

Il "GAL Maiella Verde" Società Consortile a r.l. con sede in Via Frentana, 50 66043 a Casoli (CH), in attuazione del Piano di Sviluppo Locale (PSL) selezionato dalla Regione Abruzzo nell'ambito della "Misura 19, Sostegno allo Sviluppo Locale LEADER di tipo partecipativo - PSR Abruzzo 2014/2020", intende istituire un nuovo Albo delle Risorse Umane da utilizzare nelle future selezioni dei collaboratori e consulenti da coinvolgere in attività lavorative e di consulenza nell'ambito dell'attuazione delle azioni previste dal PSL.

L'Albo Risorse Umane potrà essere soggetto ad ampliamento, revisione, integrazione ed aggiornamento.

L'iscrizione all'Albo delle Risorse Umane avviene gratuitamente su richiesta degli interessati che siano in possesso dei requisiti previsti dal presente Avviso, in qualsiasi momento sino al naturale completamento delle attività del Piano di Sviluppo Locale del GAL Maiella Verde.

L'iscrizione all'Albo delle Risorse Umane è obbligatoria e attribuisce agli iscritti il diritto ad essere invitati dal GAL a partecipare alle future selezioni e procedure comparative.

2. Finalità della selezione

La costituzione di un Albo delle Risorse Umane (d'ora in poi semplicemente Albo) è finalizzata, in particolare, alla creazione di un data base nel quale le risorse umane vengono catalogate e classificate in aree tematiche, settori di interesse, specializzazioni, linee d'intervento.

Il data base rappresenta il capitale umano che il GAL potrà investire nelle attività del Piano di Sviluppo Locale (PSL).

Le aree tematiche, i settori di interesse, individuati in relazione all'avvio delle attività sono i seguenti:

Area tematica B – Area Tecnico Scientifica (Gestione tecnica dell'attuazione del PSL)**Settori di interesse****B1 Direttore (DR)**

Svolge le seguenti funzioni: è il responsabile del GAL per la gestione e realizzazione della Strategia di Sviluppo Locale. Tutti gli atti amministrativi afferenti la gestione di risorse PSR sono assunti dal DR che ne è responsabile in via diretta ed esclusiva.

In particolare il DR è responsabile:

- del rispetto degli orientamenti strategici e del perseguimento degli obiettivi operativi della SSL e delle misure che la compongono;
- della realizzazione delle azioni a regia diretta e a bando;
- delle rimodulazioni del piano finanziario della SSL;
- della programmazione delle attività e del rispetto delle scadenze prefissate e del budget approvato;
- delle proposte di eventuali modifiche e varianti correttive della SSL, per una sua migliore attuazione;
- dei rapporti con l'Autorità di Gestione della Misura 19;
- dei rapporti con gli organi di valutazione e controllo della Regione Abruzzo e della Comunità Europea.

Il Direttore è inquadrato come dirigente/consulente con più di 10 anni di esperienza lavorativa.

B2 Responsabilità attività di Monitoraggio e Valutazione (RMF)

Società Consortile a r.l.

Svolge le seguenti funzioni: coordinamento delle attività di monitoraggio, coordinamento delle attività di valutazione, supporto alle attività di rendicontazione.

Il RMF è inquadrato come consulente o collaboratore con qualifica di Quadro con più di 5 anni di esperienza lavorativa.

Area tematica C – Area Comunicazione – Promozione (Animazione e azioni di sistema)**Settori di interesse****C1 Coordinatore delle funzioni di Comunicazione e Animazione (CCA)**

Svolge le seguenti funzioni: coordinamento delle attività di animazione sul territorio, coordinatore delle attività di comunicazione ed informazione interna ed esterna.

Il CCA è inquadrato come dirigente/Consulente con più di 10 anni di esperienza lavorativa.

3. Requisiti per l'iscrizione

Possono chiedere l'iscrizione all'Albo Risorse Umane i soggetti singoli italiani o appartenenti ad uno degli Stati membri dell'Unione Europea, in possesso, alla data della presentazione della domanda, dei seguenti requisiti minimi:

- cittadinanza italiana o di altro Stato membro dell'Unione Europea;
- età non inferiore ai 18 anni;
- idoneità fisica allo svolgimento dell'incarico;
- godimento dei diritti civili e politici;
- non stato destituito o dispensato dall'impiego presso pubbliche amministrazioni o licenziato;
- non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
- non trovarsi in situazione di conflitto di interessi;
- non ricoprire ruoli di amministratore, direttore, dipendente, collaboratore o consulente in società concorrenti.

4. Profili Richiesti

I requisiti minimi per poter essere inseriti nell'Albo sono:

- aver maturato esperienza nei settori di competenza;
- essere iscritti in albi, qualora richiesto dalle normative vigenti.

Possono richiedere di essere inseriti nell'Albo tutti i cittadini singoli che, alla data di presentazione della domanda siano in possesso dei seguenti requisiti:

Esperti Senior

Con esperienza professionale di almeno 10 anni, acquisita nel rapporto con Enti pubblici e privati nelle materie oggetto della prestazione professionale e consulenza specialistica che sia debitamente documentata nei curricula presentati;

Consulenti

Società Consortile a r.l.

Con esperienza professionale almeno quinquennale sia di assistenza che di consulenza nelle materie indicate.

Il GAL si riserva di procedere, in qualsiasi momento alla verifica di quanto dichiarato nella domanda di iscrizione e/o curriculum e di richiedere la documentazione che attesti il possesso dei requisiti dichiarati a pena di esclusione in caso di accertamento di false dichiarazioni.

5. Domanda d'iscrizione

La procedura di iscrizione all'Albo viene avviata su richiesta degli interessati che, attraverso autocertificazione e sotto la propria responsabilità, indicano le proprie specifiche professionalità e competenze. I soggetti interessati possono richiedere l'iscrizione all'Albo inviando al GAL, tramite posta elettronica, a partire dalla data di pubblicazione del presente avviso, i seguenti documenti:

- Domanda per l'iscrizione nell'Albo redatta utilizzando lo specifico modulo pubblicato online.
- Curriculum vitae con indicazione di luogo e data della compilazione, utilizzando il formato "Modello di Europass CV - curriculum vitae formato europeo"<http://www.europass.cedefop.europa.eu>".
- Copia fronte – retro di un documento d'identità in corso di validità.

L'iscrizione prevede la seguente procedura:

Il candidato dovrà collegarsi al sito <http://www.maiellaverde.it> e, dalla sezione "Lavora con noi", scaricare e compilare la domanda di iscrizione.

La domanda compilata e firmata, unitamente agli allegati richiesti (curriculum vitae e documento di riconoscimento in corso di validità), dovrà essere inviata per posta elettronica con una mail dall'oggetto: "**Avviso albo risorse umane**" all'indirizzo maiellaverde@libero.it.

Il GAL Maiella Verde, invierà una conferma dell'avvenuta iscrizione all'indirizzo di posta elettronica indicato come domicilio del candidato nella domanda di iscrizione all'Albo.

Non saranno prese in considerazione le domande:

- 1) con documentazione incompleta;
- 2) prive della sottoscrizione da parte dell'interessato della domanda e della documentazione allegata;
- 3) non compilate correttamente;
- 4) prive anche di una sola delle informazioni richieste.

Il candidato si potrà ritenere iscritto dal momento del ricevimento del messaggio di conferma. Si specifica che non saranno prese in considerazione domande inviate a mezzo posta.

6. Selezione delle domande.

L'esame delle domande è esclusivamente finalizzato a verificare la completezza della documentazione richiesta dall'Avviso. I candidati che risultano in possesso dei requisiti vengono inseriti nell'Albo Risorse Umane, in ordine alfabetico e classificati per Aree Tematiche e Settori di Interesse, non essendo prevista la predisposizione di graduatoria di merito.

Il GAL Maiella Verde si riserva la possibilità di verificare la veridicità dei dati indicati nei curricula e di richiedere in qualsiasi momento i documenti giustificativi.

7. Formazione dell'Albo Risorse Umane

L'inserimento nell'Albo Risorse Umane non comporta alcun diritto da parte dell'aspirante ad ottenere

Piano di Sviluppo Locale (PSL) finanziato dalla Regione Abruzzo nell'ambito del PSR Abruzzo 2014/2020" Misura 19 – Sostegno allo Sviluppo locale LEADER di tipo partecipativo

Società Consortile a r.l.

lavori o incarichi.

Si specifica che con il presente Avviso non è posta in essere alcuna procedura concorsuale o para concorsuale, che non sono previste graduatorie, attribuzione di punteggi o altre classificazioni di merito. Per la scelta di personale dipendente, collaboratori e consulenti si ricorrerà a specifiche procedure comparative in ossequio ai principi di buon andamento ed imparzialità sanciti dal GAL Maiella Verde.

8. Validità, aggiornamento ed esclusione dall'Albo Risorse Umane

Nella domanda di iscrizione i candidati devono obbligatoriamente indicare i settori di interesse, massimo due, per i quali si iscrivono e specificare, qualora previste, le specializzazioni e le linee d'intervento.

L'Albo Risorse Umane ha validità fino ad eventuale decisione di chiusura da parte del GAL che verrà pubblicizzata sul sito www.maiellaverde.it.

I Soggetti interessati prendono atto che l'accertamento di incongruità tra quanto dichiarato all'atto della richiesta di iscrizione e quanto diversamente verificato comporta, salvo azioni diverse, la cancellazione dall'Albo Risorse Umane e l'interruzione immediata di qualsiasi rapporto in essere.

La mancata indicazione di tutte le informazioni richieste e delle esperienze lavorative coerenti con il profilo richiesto, ed in particolare la mancata indicazione della durata delle esperienze professionali in materia darà luogo all'esclusione d'ufficio dei candidati.

I soggetti iscritti sono tenuti ad aggiornare il proprio profilo in conseguenza di variazione, modifica, integrazione intervenuta in ordine alla propria candidatura e a comunicare le variazioni a mezzo posta elettronica al GAL Maiella Verde. Le variazioni pervenute saranno verificate ed inserite nell'Albo entro il mese successivo alla data di arrivo.

9. Procedure comparative

La selezione del personale ed il conferimento degli incarichi di collaborazione e di consulenza avverrà successivamente e non prima di 15 giorni dalla data di pubblicazione del presente avviso fissata per il 07/12/2016, tenuto conto delle esigenze connesse alla realizzazione del Piano di Sviluppo Locale (PSL), attraverso l'attivazione da parte del GAL Maiella Verde di specifiche procedure di comparazione e selezione dei soggetti iscritti.

Il GAL, verificato il fabbisogno, verificata l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con proprio personale, verificata la disponibilità di bilancio, definirà:

- a) l'oggetto della prestazione lavorativa con riferimento espresso al PSL e alle azioni;
- b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione ("Scheda Competenze Minime Richieste");
- c) la durata della prestazione;
- d) il luogo e le modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione);
- e) il compenso per la prestazione adeguatamente motivato e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;
- f) la struttura di riferimento e il responsabile del procedimento.

Società Consortile a r.l.

Il GAL elaborerà la “Scheda Selezione Risorse Umane”

Prima di procedere alla selezione, il GAL nominerà un Responsabile di Procedimento, definirà i criteri di valutazione dei curricula (“Schede Criteri di Valutazione” e “Modalità Valutazione”).

Il GAL, in ragione dell’oggetto della prestazione richiesta, potrà scegliere a sua discrezione tra una delle due seguenti procedure di selezione:

- 1) il GAL selezionerà dall’Albo Risorse Umane, i soggetti iscritti nell’area tematica/settore interessati, li informerà sul procedimento di selezione in atto e li inviterà a manifestare il proprio interesse. Gli interessati risponderanno all’invito inviando al GAL la propria candidatura alla selezione entro 7 giorni dal ricevimento della comunicazione, a mezzo posta. Il GAL comunicherà con i candidati utilizzando esclusivamente l’indirizzo di posta elettronica, e-mail, indicato come domicilio del candidato nella domanda di iscrizione all’Albo Risorse Umane. Una volta raccolte le manifestazioni d’interesse, la valutazione dei curricula dei soggetti che manifesteranno il proprio interesse potrà iniziare.
- 2) il GAL selezionerà dall’Albo Risorse Umane i soggetti iscritti nell’area tematica settore interessati e procederà direttamente alla valutazione dei curricula.

Il GAL procederà alla valutazione dei curricula dei soggetti iscritti nell’Albo Risorse Umane del GAL, anche attraverso commissioni appositamente costituite, delle quali faranno parte rappresentanti degli uffici che utilizzeranno la collaborazione.

Ad ogni singolo curriculum verrà attribuito un punteggio che valuterà i seguenti elementi:

- a) qualificazione professionale;
- b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
- c) ulteriori elementi legati alla specificità del GAL.

Il GAL potrà inoltre prevedere colloqui, esami, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della prestazione.

Qualora, per determinate categorie di prestazioni professionali, nell’Albo Risorse Umane del GAL non fossero presenti competenze, ovvero fossero presenti in numero insufficiente, ovvero fossero presenti soggetti che, in base ai curricula presentati, non risultassero in possesso dei requisiti necessari a garantire l’esecuzione delle prestazioni richieste, si procederà a ulteriore ricerca di competenze idonee tramite la pubblicazione o diffusione di nuovi avvisi o attraverso i mezzi ritenuti più efficienti.

In ogni caso per l'ammissione alla selezione occorrerà:

Società Consortile a r.l.

- a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- b) godere dei diritti civili e politici;
- c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- d) essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
- e) non trovarsi in situazione di conflitto di interessi;
- f) non essere amministratore, direttore, dipendente, collaboratore o consulente in società concorrenti;
- g) non aver subito condanne che comportino l'interdizione dai pubblici uffici;

Per i candidati di nazionalità straniera costituirà ulteriore requisito d'ammissibilità la buona conoscenza della lingua italiana scritta e parlata. Sarà garantita pari opportunità tra uomini e donne.

Procedura a selezione diretta

Il GAL Maiella Verde potrà utilizzare la selezione diretta, individuando collaboratori e consulenti anche al di fuori dell'Albo risorse umane, per prestazioni di natura temporanea ed episodica e nei seguenti singoli casi:

- 1) specifici requisiti culturali e professionali richiesti al prestatore d'opera;
- 2) prestazioni di durata non superiore alle 5 giornate uomo/lavoro;
- 3) motivi di urgenza, dimostrabili.

Tale procedura, tenuto conto delle esigenze connesse alla realizzazione del Piano di Sviluppo Locale (PSL), permetterà di selezionare ed incaricare direttamente il prestatore del servizio che risponderà ai requisiti richiesti, senza necessariamente attivare procedure comparative.

Il GAL, verificato il fabbisogno, verificata l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con proprio personale, verificata la disponibilità di bilancio, definirà:

- a) l'oggetto della prestazione lavorativa con riferimento espresso al PSL e alle azioni;

Società Consortile a r.l.

- b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione (“Scheda Competenze Minime Richieste”);
- c) la durata della prestazione;
- d) il luogo e le modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione);
- e) il compenso per la prestazione adeguatamente motivato e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione.

Il GAL elaborerà la “Scheda Selezione Risorse Umane”

10. Trattamento dei dati personali

I dati di coloro che presentano la propria candidatura, saranno trattati nel rispetto della vigente normativa sulla privacy e utilizzati ai fini strettamente connessi al presente Avviso.

11. Pubblicità e informazioni

Del presente Avviso sarà data pubblicità:

- nella sede del GAL
- sul sito web del GAL Maiella Verde
- sui siti istituzionali degli enti locali che operano sul territorio del GAL
- sul sito della Rete Rurale Nazionale

Si darà seguito alle richieste di chiarimenti formulate per e-mail solo se inviate a maiellaverde@libero.it con chiara identificazione del mittente e per richieste motivate in riferimento al presente avviso.

Responsabile del Procedimento è la dr.ssa Sandra Di Loreto Responsabile Amministrativo e Contabile del GAL.

Il Responsabile Amministrativo e Contabile del GAL
Sandra Di Loreto



Il Presidente del GAL Maiella Verde
Tiziano A. Teti

