Avviso per la istituzione

dell' "Albo Risorse Umane"

del GAL Maiella Verde

Approvato dal Consiglio di Amministrazione del 06 Settembre 2011

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) finanziato dalla Regione Abruzzo nell'ambito del "Asse 4 Leader - PSR Abruzzo 2007/2013", intende istituire un Albo Risorse Umane da utilizzare nelle future selezioni di personale dipendente, collaboratori e consulenti da coinvolgere in attività lavorative e di consulenza.
L'iscrizione all' Albo Risorse Umane avviene gratuitamente su richiesta degli interessati che siano in possesso dei requisiti previsti dal presente Avviso, in qualsiasi momento sino alla data di conclusione del Piano di Sviluppo Locale (PSL) prevista al 31/12/2015.
L'iscrizione all'Albo 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 Risorse Umane 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, le specializzazioni, le linee d'intervento. individuati in relazione alle attività programmate sono i seguenti:

Area tematica A - Gestione amministrativa e finanziaria

Settori di interesse

1 Responsabilità attività di gestione amministrativa e finanziaria del Piano di Sviluppo Locale.

2 Assistenza e supporto alle attività amministrative, di rendicontazione, certificazione e reportistica compresa l'attività di monitoraggio dei progetti a gestione diretta.

3 Consulenza amministrativa, giuridica e legale, con particolare riguardo alla normativa ed all'azione delle PP.AA..

4 Consulenza e supporto in materia contabile, tributaria, finanziaria e del lavoro.

Area tematica B - Gestione tecnica dell'attuazione del PSL

Settori di interesse

1 Direzione (responsabilità attuazione PSL)

2 Attività di segreteria tecnico amministrativa del PSL

3 Attività di certificazione esterna[1]

4 Assistenza e supporto operativo all'area direzionale e di progetto.

5 Consulenza professionale per analisi domande di aiuto (istruttoria), domande di pagamento (controlli amministrativi e in situ, implementazione check list) e controlli. Indicare una o più specializzazioni (per approfondimenti si consulti il PSL):

PSL GAL Maiella Verde - Misura 4.1.1

5.a Azione 1 - 121 GAL - Ammodernamento delle aziende agricole

5.b Azione 2 - 122 GAL - Migliore valorizzazione economica delle foreste

5.c Azione 3 - 123 GAL - Accrescimento valore aggiunto dei prodotti agricoli e forestali

PSL GAL Maiella Verde - 4.1.2

5.d Azione 1 - 216 GAL Sostegno agli investimenti non produttivi - terreni agricoli

5.e Azione 2 - 227 Sostegno agli investimenti non produttivi - terreni forestali

PSL GAL Maiella Verde - 4.1.3

5.f Azione 1 – 311 - Diversificazione in attività non agricole

5.g Azione 2 - 312 - Sostegno alla creazione e allo sviluppo di microimprese

5.h Azione 3 – 313 - Incentivazione di attività turistiche

5.i Azione 4 - 321 - Servizi essenziali per l'economia e la popolazione rurale

5.l Azione 5 – 322 - Sviluppo e rinnovamento dei villaggi

5.m Azione 6 – 323 - Tutela e riqualificazione del patrimonio rurale

6 Assistenza e supporto per la progettazione e/o gestione di sistemi e strumenti di office automation e ICT;

7 Perizie tecniche e valutazioni di congruità della spesa.

Area tematica C – Animazione e azioni di sistema

Settori di interesse

1 Responsabilità dell'animazione e supporto tecnico alla realizzazione del PSL

2 Assistenza e supporto tecnico alla progettazione e all'attuazione

3 Assistenza per attività di animazione, processi partecipativi e comunicazione integrata

4 Assistenza per l'uso delle ICT con particolare riferimento al WEB 3.0

5 Consulenza allo sviluppo della comunicazione su internet

6 Consulenza per le attività redazionali e di ufficio stampa

[1] individuato tra i Revisori dei Conti iscritti nel "Registro dei Revisori Contabili"

7 Assistenza alle attività di auto-valutazione e mainstreaming

8 Assistenza all'uso di tecniche video di documentazione e comunicazione

9 Assistenza e supporto per attività di interpretariato e traduzioni. Specificare una o più lingue.

10 Assistenza e supporto per attività di ideazione e progettazione grafica;

11 Assistenza e supporto per organizzazione eventi e/o partecipazione a fiere e manifestazioni

12 Assistenza e supporto per la animazione, la progettazione e il project management o il supporto tecnico specialistico in attività e progetti, territoriali e tematici. Indicare una o più linee di intervento per cui ci si ritiene vocati (per approfondimenti si consulti il PSL):

12.a Reintroduzione di varietà locali autoctone nei processi di produzione dei prodotti tipici

12.b Valorizzazione dei prodotti tipici e di nicchia

12.c Sperimentazione e trasferimento di pratiche di sostenibilità ambientale e di miglioramento del paesaggio

12.d Progetti di educazione ambientale

12.e Qualificazione dell'offerta enogastronomica ed accesso al mercato

12.f Strumenti innovativi per lo sviluppo del turismo

12.g Rete dei centri di conoscenza

12.h Creazione di imprese rurali

13 Consulenza di carattere tecnico o scientifico e assistenza per la realizzazione di studi, analisi, ricerche e indagini di mercato. Indicare una o più specializzazioni settoriali (per approfondimenti si consulti il PSL):

13.a agro-alimentare, zootecnico, enogastronomia

13.b filiera forestale

13.c ambiente, patrimonio naturale, paesaggio

13.d turismo, cultura, qualità della vita

13.e gestione economica e finanziaria delle piccole e medie imprese

13.f progettazione e gestione di interventi educativi/formativi

Area tematica D - Cooperazione transnazionale ed interterritoriale

Settori di interesse

1 Responsabilità gestione della fase attuativa ed eventuale rimodulazione progettuale di progetti di cooperazione transnazionale ed interterritoriale. Indicare una o più linee di intervento per cui ci si ritiene vocati (per approfondimenti si consulti il PSL):

1.a Coop inter. "Terre Ospitali"

1.b Coop trans. "Cammini d'Europa: rete europea di storia, cultura e turismo"

1.c Coop trans. "ELREN 2 - European Leader Renewable Energy Network 2"

3. Requisiti per l'iscrizione

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

- cittadinanza italiana o di altro Stato membro dell'Unione Europea;
- godimento dei diritti civili e politici;
- 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;
- non aver subito condanne che comportino l'interdizione dai pubblici uffici.

4. Domanda d'iscrizione

La procedura di iscrizione all'Albo Risorse Umane 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 Risorse Umane trasmettendo ed inviando al GAL, a partire dalla data di pubblicazione del presente avviso, i seguenti documenti:

- Domanda per l'iscrizione nell' Albo Risorse Umane redatta utilizzando lo specifico modulo pubblicato online.
- Curriculum vitae firmato, 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 due fasi:

1) La prima fase, "Web", nella quale il candidato deve collegarsi al sito http://www.sangroaventino.it/maiellaverde, compilare online la domanda di iscrizione, allegare i documenti richiesti e stampare la domanda inserita.
2) La seconda fase, "Mail", dove la domanda di iscrizione stampata dal Web e firmata, unitamente agli allegati, deve essere trasmessa dal candidato al GAL in formato cartaceo e a mezzo posta. Il plico, contenente i documenti di iscrizione richiesti, deve essere spedito per posta al seguente indirizzo: "GAL Maiella Verde" Società Consortile a r.l. con sede Casoli in Via Frentana, 50 66043 Casoli (CH) e-mail: maiellaverde@libero.it. Sulla busta deve essere riportata, oltre ai dati del mittente, la seguente dicitura:

Avviso Albo Risorse Umane. Il GAL Maiella Verde non è responsabile dell'arrivo del plico e di eventuali ritardi o disguidi del servizio postale.

5. 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, in ordine alfabetico e classificati per Aree Tematiche e Settori di Interesse nell' Albo Risorse Umane, non essendo prevista la predisposizione di graduatoria di merito.

L'albo è aggiornato mensilmente: le domande d'iscrizione arrivate valutate positivamente vengono iscritte nell'Albo entro il mese successivo alla data di arrivo della domanda in formato cartaceo..

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.

6. Formazione dell' Albo Risorse Umane

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

Si specifica che con il presente Avviso non è posta in essere alcuna procedura concorsuale o paraconcorsuale, 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.

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

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

L'Albo Risorse Umane ha validità fino al naturale completamento delle attività del Piano di Sviluppo Locale del GAL Maiella Verde, previste fino al 31/12/2015.

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 al GAL Maiella Verde. L'albo sarà aggiornato mensilmente: le variazioni pervenute saranno verificate ed inserite nell'Albo entro il mese successivo alla data di arrivo.

8. Procedure comparative

La selezione del personale dipendente e 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 15/09/2011, 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;
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.

Prima di procedere alla selezione, il GAL nominerà un Responsabile di Procedimento, definirà i criteri di valutazione dei curricula e pubblicherà sul sito del GAL tutte le informazioni relative all'intera procedura di comparazione e valutazione.
Il GAL, in ragione dell'oggetto della prestazione richiesta, selezionerà, dall'Albo Risorse Umane, i soggetti iscritti nell'area tematica e 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 utilizzando il servizio postale. Il GAL comunicherà con i candidati alla selezione 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 candidature, La valutazione dei curriculum potrà iniziare.
Il GAL procederà alla valutazione dei curricula dei soggetti che manifesteranno il loro interesse, 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 prevedere colloqui, esami, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della prestazione.

Il GAL potrà procedere all'individuazione di nuove competenze, pubblicando nuovi avvisi o utilizzando mezzi ritenuti idonei, nei casi di assenza o insufficienza delle competenze e/o dei requisiti richiesti all'interno dell'Albo Risorse Umane.
Per i candidati di nazionalità straniera costituirà di norma ulteriore requisito d'ammissibilità la buona conoscenza della lingua italiana scritta e parlata. Sarà garantita pari opportunità tra uomini e donne.

L'esito finale della procedura comparativa sarà comunicato a tutti i soggetti interessati dalla selezione, pubblicato presso la sede del GAL e sul sito web del GAL.

9. Tutela della privacy

Coloro che presentano la propria candidatura, ai fini indicati nel presente regolamento, forniscono dati ed informazioni, anche sotto forma documentale, che rientrano nell'ambito di applicazione del D.Lgs. n. 196/2003 ("Codice in materia di protezione dei dati personali"). Il titolare del trattamento è il "GAL Maiella Verde" Società Consortile a r.l., il responsabile del trattamento è il sig.re Tiziano A. Teti, ai sensi e per gli effetti della citata normativa, al GAL Maiella Verde compete l'obbligo di fornire le seguenti informazioni riguardanti il loro utilizzo.

Finalità del trattamento In relazione alle finalità del trattamento dei dati forniti si precisa che essi vengono acquisiti ai fini della successiva iscrizione in appositi elenchi da utilizzare per l'eventuale conferimento dell'incarico di collaborazione, oltre che in adempimento di precisi obblighi di legge.

Dati sensibili I dati forniti non rientrano normalmente tra i dati classificabili come "sensibili", ai sensi dell'articolo 4 del D.Lgs. n. 196/2003.

Modalità del trattamento dei dati Il trattamento dei dati verrà effettuato in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza e potrà essere attuato mediante strumenti manuali, informatici e telematici idonei a memorizzarli, gestirli e trasmetterli. Tali dati potranno essere anche abbinati a quelli di altri soggetti in base a criteri qualitativi, quantitativi e temporali di volta in volta individuati.

Categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati I dati personali non sono soggetti a diffusione, salvo quanto di seguito indicato. Per il conseguimento delle finalità indicate al punto 1, il GAL Maiella Verde, potrà comunicare tali dati, sia direttamente che tramite la loro messa a disposizione, secondo i casi e le modalità previste dal Regolamento, a:

- soggetti istituzionali con lo scopo di controllo e a banche dati nei confronti delle quali la comunicazione dei dati è obbligatoria;
- ad autorità giudiziarie, di controllo e di vigilanza;
- al personale del GAL Maiella Verde che cura il procedimento; al personale del GAL Maiella Verde in forza ad altri uffici e/o professionisti esterni che prestano attività di consulenza/assistenza in ordine al procedimento;
- soggetti che operano con il GAL Maiella Verde per scopi istituzionali (revisori, consulenti legali, etc.), nonché a dipendenti del titolare del trattamento in qualità di incaricati;
- altri soggetti individuati come contro interessati sulla base del contenuto degli atti connessi, che richiedano l'accesso ai documenti, nei limiti e con le modalità di cui Legge n. 241/1990 e s.m.i. e al Regolamento di cui al D.P.R. 184/2006;

Si informa che in adesione ai principi di trasparenza e di pubblicità degli atti, il GAL Maiella Verde renderà pubblici gli elenchi dei propri consulenti e collaboratori

sul sito istituzionale indicando l'oggetto, la durata ed il compenso dell'incarico.

Relativamente ai suddetti dati, all'interessato vengono riconosciuti i diritti di cui all'articolo 7 del citato D.Lgs. n. 196/2003. Ai sensi dell'articolo 13 del citato D.Lgs. n.196/2003, con la presentazione della candidatura, l'interessato acconsente espressamente al trattamento dei dati personali secondo le modalità indicate precedentemente.

10. Pubblicità e informazioni
Del presente Avviso sarà data pubblicità :

- nella sede del GAL
- sul sito web del GAL Maiella Verde;
- 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.