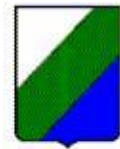


**"GAL Maiella Verde"**

**Albo Risorse Umane**

**Società Consortile a r.l.**



**"Albo Risorse Umane"**

**GAL Maiella Verde**

**SSL 2023 - 2027**

**Avviso**

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

Il "GAL Maiella Verde" Società Consortile a r.l. con sede Casoli in Via Frentana, 50 66043 Casoli (CH), di seguito GAL, in attuazione della Strategia di Sviluppo Locale (di seguito SSL) finanziata nell'ambito dell'intervento "SRG06 - Complemento di Programmazione Abruzzo per lo Sviluppo Rurale 2023-2027 (di seguito CSR) - Piano Strategico Nazionale della PAC 2023-2027 (di seguito PSP)", ha rinnovato l'Albo Risorse Umane già attivo nella programmazione Leader 2007-2013 e 2014-2022. L'Albo sarà utilizzato 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 in possesso dei requisiti previsti dal presente Avviso e può avvenire in qualsiasi momento.

L'iscrizione all'Albo Risorse Umane è obbligatoria e attribuisce agli iscritti il diritto di partecipare alle future selezioni e procedure comparative promosse dal GAL.

Gli iscritti all'Albo Risorse Umane nella passata programmazione Leader 2007-2013 e 2014-2022, dovranno eseguire una nuova iscrizione se interessati a collaborare con il GAL nella nuova programmazione del SSL/PSP/CSR 2023-2027.

**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 per competenze ed esperienze in aree tematiche e settori di interesse. Il data base rappresenta il capitale umano che il GAL investirà nelle attività della SSL.

Le Aree tematiche e i settori di interesse individuati in relazione alle attività programmate sono i seguenti:

**Società Consortile a r.l.****Area Gestionale e Amministrativa**

	Funzioni direttive	Funzioni ad alto contenuto professionale	funzioni di coordinamento e controllo	Collaborazioni professionali	Compiti operativi	Consulenza
Direzione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Amministrazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Segreteria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lavoro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sicurezza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Monitoraggio e valutazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organizzazione aziendale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Controllo di gestione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contabile, tributario, finanziario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Controllo e certificazione di qualità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Giuridico e legale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Informatica e ict	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Istruttorie, controlli e collaudi Progetti/Domande di Sostegno e di Pagamento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Società Consortile a r.l.****Area Tecnico Scientifica**

	Funzioni direttive	Funzioni ad alto contenuto professionale	funzioni di coordinamento e controllo	Collaborazioni professionali	Compiti operativi	Consulenza
Agricoltura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Forestazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alimentazione e salute	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Enogastronomia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Turismo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ambiente e natura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Energie rinnovabili	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Risparmio energetico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Supporto alla creazione e sviluppo d'impresa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Innovazione sociale sviluppo aree interne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Società Consortile a r.l.****Area Comunicazione Animazione**

	Funzioni direttive	Funzioni ad alto contenuto professionale	funzioni di coordinamento e controllo	Collaborazioni professionali	Compiti operativi	Consulenza
Animazione territoriale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comunicazione e marketing territoriale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organizzazione e gestione eventi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Publiche relazioni e media relation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Giornalismo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Blogger	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Editoria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Grafica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotografia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Produzione video	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Realizzazione siti Web	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Social media marketing	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Campagne pubblicitarie tradizionali	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Campagne pubblicitarie sul web e social	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Società Consortile a r.l.**

### **3. Requisiti per l'iscrizione**

Possono richiedere 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 aver subito condanne che comportino l'interdizione dai pubblici uffici.

### **4. Domanda d'iscrizione**

I soggetti interessati possono presentare domanda di iscrizione all'Albo Risorse Umane compilando il modulo predisposto dal GAL pubblicato sul sito web istituzionale <http://www.maiellaverde.it>.

Le fasi successive:

- 1) una volta compilata la domanda di iscrizione cliccare su invio.
- 2) il richiedente in pochi secondi riceverà al proprio indirizzo di posta elettronica, una email da Moduli Google con oggetto Albo Risorse Umane e contenente la domanda di iscrizione inviata.
- 3) il richiedente dovrà stampare il contenuto dell'email, firmare il modulo di iscrizione, scansare il modulo firmato ed inviarlo per email all'indirizzo del GAL [maiellaverde@gmail.com](mailto:maiellaverde@gmail.com), unitamente al curriculum aggiornato, datato e firmato (utilizzando il formato "Modello di Europass CV - curriculum vitae formato europeo") e a una copia fronte-retro di un documento d'identità in corso di validità. I 3 documenti da inviare dovranno essere in formato pdf.

Il candidato indica, nella domanda, un indirizzo di posta elettronica valido che sarà considerato domicilio del candidato e utilizzato dal GAL per le comunicazioni future.

**Società Consortile a r.l.**

Sull'oggetto dell'email di iscrizione all'Albo che verrà inviato al GAL dovrà essere scritta la seguente dicitura: **Avviso Albo Risorse Umane**. il GAL non sarà responsabile della mancata ricezione dell'email di iscrizione.

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

Le domande d'iscrizione arrivate e valutate positivamente saranno ritenute valide ai fini dell'iscrizione nell'Albo. La procedura di valutazione si perfezionerà entro massimo 30 giorni dalla data di ricezione dell'email di iscrizione all'Albo.

Il GAL 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 l'Avviso pubblico di istituzione dell'Albo Risorse Umane 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 trasparenza, pubblicità e imparzialità sanciti dal GAL.

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

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

**Società Consortile a r.l.**

variazioni al GAL. L'aggiornamento avverrà con la compilazione di un nuovo modulo e la ripetizione della procedura di iscrizione già precedentemente indicata: la nuova iscrizione sostituirà e annullerà la precedente.

Le nuove domande d'iscrizione (aggiornamento) arrivate e valutate positivamente saranno ritenute valide ai fini dell'iscrizione nell'Albo. La procedura di valutazione si perfezionerà entro massimo 30 giorni dalla data di ricezione dell'email di iscrizione all'Albo.

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 darà luogo all'esclusione d'ufficio dei candidati.

**8. Procedure comparative**

La selezione del personale dipendente e il conferimento degli incarichi di collaborazione e di consulenza avverrà successivamente, 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;

**Società Consortile a r.l.**

f) la struttura di riferimento e il responsabile del procedimento.

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").

La procedura di selezione si svolgerà nel seguente modo:

- 1) Pubblicizzazione dell'avvio della procedura comparativa sul sito web del GAL;
- 2) Individuazione dei soggetti iscritti nell'Albo Risorse Umane, nelle aree tematiche e settori interessati;
- 3) Valutazione dei curricula;
- 4) Altre eventuali valutazioni qualora previste.

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:

- a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- b) godere dei diritti civili e politici;

**Società Consortile a r.l.**

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 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.

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.

**9. Tutela della privacy**

Coloro che presentano la propria domanda di iscrizione, ai fini indicati nel presente avviso, forniscono dati ed informazioni, anche sotto forma documentale, che rientrano nell'ambito di applicazione del GDPR 2018 e 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." con sede in Via Frentana, 55 a Casoli (CH) – cap 66043. Il responsabile del trattamento è la Dott.ssa Sandra Di Loreto, Responsabile Contabile e delegata del GAL. Ai sensi e per gli effetti della citata normativa, al GAL 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 del GDPR 2018 e dell'articolo 4 del D.Lgs. n. 196/2003.

***Società Consortile a r.l.***

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, 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 che cura il procedimento; al personale del GAL 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 per scopi istituzionali (revisori, consulenti legali, etc.), nonché a dipendenti del titolare del trattamento in qualità di incaricati;
- altri soggetti individuati come controinteressati 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;

Relativamente ai suddetti dati, all'interessato vengono riconosciuti i diritti di cui al GDPR 2018 e all'articolo 7 del citato D.Lgs. n. 196/2003. Ai sensi del GDPR 2018 e 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

---

*Strategia di Sviluppo Locale (SSL) finanziata nell'ambito dell'intervento SRG06 - Complemento di Programmazione Abruzzo per lo Sviluppo Rurale 2023-2027 - Piano Strategico Nazionale della PAC 2023-2027*

***Società Consortile a r.l.***

- sul sito web del GAL Maiella Verde;

La pubblicazione è altresì notificata tramite PEC agli Enti e ai Comuni appartenenti al territorio del GAL, con l'invito a garantire la massima visibilità dell'Avviso.

Si darà seguito alle richieste di chiarimenti formulate per e-mail solo se inviate a [maiellaverde@gmail.com](mailto:maiellaverde@gmail.com) con chiara identificazione del mittente, dell'oggetto "Avviso Albo Risorse Umane" e per richieste motivate in riferimento al presente avviso.