



Programma di Sviluppo Rurale Lazio 2014/2020

PSL Terre di Qualità 2014/2020

MISURA 19 "Sostegno allo sviluppo LEADER"

Sottomisura 19.4 - Tipologia operazione 19.4.1 – Intervento a) e b)

Provvedimento di concessione degli aiuti N. 19.4.1.22-11-2018.6

Codice CUP N. F59G18000140009

Avviso

"Albo Risorse Umane"

Approvato con delibera del CdA del 11/12/2018



Unione europea
Fondo europeo agricolo
per lo sviluppo rurale
L'Europa investe nelle zone rurali



**REGIONE
LAZIO**



1. Premessa

Il "GAL Castelli Romani e Monti Prenestini" con sede a Rocca Priora in Via della Pineta, 117 00079 (RM), di seguito GAL, in attuazione del Piano di Sviluppo Locale (PSL) finanziato dalla Regione Lazio nell'ambito del "Misura 19 - PSR Lazio 2014/2020", intende attivare l'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 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 alla Short list consulenti nella passata programmazione Leader 2007-2013, dovranno eseguire una nuova iscrizione se interessati a collaborare con il GAL nella nuova programmazione del PSL - PSR 2014/2020.

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 del Piano di Sviluppo Locale (PSL).

Ciascun candidato potrà indicare al massimo tre settori di interesse rispetto a tutte le aree tematiche previste.

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

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"/>

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"/>

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"/>
Pubbliche 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"/>

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.galcastelli.it>.

Le fasi successive:

- 1) una volta compilata la domanda di iscrizione cliccare su invio.
- 2) il richiedente 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 info@galcastelli.it, unitamente al curriculum aggiornato, datato e firmato (utilizzando il formato "Modello di Europass CV - curriculum vitae formato europeo") e a una copia 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.

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 al termine della programmazione 2014/2020. Eventuali variazioni o aggiornamenti saranno pubblicizzati 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 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 CRMP 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.

Il GAL elaborerà la "Scheda Selezione Risorse Umane".

Prima di procedere alla selezione il Responsabile del 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;
- 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 CRMP 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 "Castelli Romani e Monti Prenestini" con sede in Via della Pineta, 117 a Rocca Priora (RM). Il responsabile del trattamento è il legale rappresentante 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.

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
- sul sito web del GAL CRMP;

Si darà seguito alle richieste di chiarimenti formulate per e-mail solo se inviate a info@galcastelli.it con chiara identificazione del mittente, dell'oggetto "Avviso Albo Risorse Umane" e per richieste motivate in riferimento al presente avviso.

11. Responsabile del procedimento

Il Responsabile del procedimento è il Direttore Tecnico Dr.ssa Patrizia Di Fazio.

F.to Il Legale rappresentante
Stefano Bertuzzi