



GAL Terreverdi Teramane

Nereto li, 06.04.2017

Prot. 09/2017

COMUNE DI COLONNELLA

Anno	Titolo	Classe	ARRIVO
2017	I	II	
Prot.n.	2899	Del	08/04/2017



Spett.li

Sig.ri Sindaci - Area GAL Terreverdi teramane
Loro sedi

Oggetto: Pubblicazione proroga termini - avviso pubblico.

Il C. di A. nella seduta del 05.04.2017, viste il numero delle istanze pervenute, all'unanimità, ha prorogato i termini di chiusura per la presentazione delle candidature previste nell'avviso pubblico per la selezione di n° 4 profili professionali aperto dal 07.03.2017 fino alle ore 14,00 del 12 maggio 2017.

Si invitano i signori sindaci a pubblicare la proroga dell'avviso pubblico per la selezione del personale della scrivente, allegato alla presente, che prevede la chiusura del bando alle ore 14,00 del 12 Maggio 2017.

Cordiali saluti.

Il Presidente

Basquale Cantoro



AVVISO PUBBLICO

per la selezione di n° 4 profili professionali

1. Direttore Tecnico
2. Responsabile Amministrativo, Finanziario e segreteria
3. Coordinatore delle funzioni di animazione
4. Responsabile del monitoraggio

Il C. di A. nella seduta del 05.04.2017, viste il numero delle istanze pervenute, all'unanimità, ha prorogato i termini di chiusura per la presentazione delle candidature previste nell'avviso pubblico per la selezione di n° 4 profili professionali aperto dal 07.03.2017 fino alle ore 14,00 del 12 maggio 2017.

Apertura Bando: 7 Marzo 2017

Chiusura bando: 12 Maggio 2017 ore 14,00

Il Presidente
Pasquale Cantoro



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



PSR 2014-2020
ABRUZZO



Società Consortile Cooperativa a r.l. GAL Terre Verdi Teramane

AVVISO PER LA SELEZIONE DI N. 4 ESPERTI DI ELEVATA SPECIALIZZAZIONE E COMPROVATA COMPETENZA ED ESPERIENZA PROFESSIONALE IN MATERIA DI SVILUPPO RURALE

VISTI

- il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, che forniscono sostegno nell'ambito della politica di coesione, al fine di migliorarne il coordinamento e armonizzarne l'attuazione;
- con determinazione direttoriale n. DPD/145/2016 del 16.05.2016, sono state approvati i criteri di selezione da applicarsi per la misura 19 del PSR Abruzzo 2014/2020;
- con determinazione direttoriale n. DPD/155/2016 del 29/06/2016, con cui sono state approvate le Linee Guida operative per l'avvio dell'attuazione della misura 19 del PSR Abruzzo 2014/2020
- la determinazione n. DPD020/47 del 30.06.2016 con il quale è stato approvato il bando per la selezione dei GAL e delle SSL di tipo partecipativo, come diretta applicazione delle citate linee guida;
- Il Decreto Legislativo n. 50/2016 e s.m.i.;

RILEVATO

- che lo sviluppo locale di tipo partecipativo è gestito da gruppi d'azione locale composti da rappresentanti degli interessi socio-economici locali sia pubblici che privati, come esplicitato nell'art. 32, par. 2, lett. b) del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- che in data 12/09/2016 il partenariato in itinere GAL Terre Verdi Teramane ha prodotto istanza per la selezione dei GAL;
- che con Determinazione n. DPD020/75 del 13/10/2016 è stata approvata la ricevibilità e ammissibilità della domanda presentata dal GAL Terre Verdi Teramane;
- che con Determinazione n. DPD020/78 del 27/10/2016 è stata approvata la graduatoria di merito delle Strategie di sviluppo locale;
- che in data 25 novembre 2016 si è costituita con atto notarile la società consortile cooperativa a.r.l. GAL Terre Verdi Teramane, composta da un ampio partenariato pubblico e privato che opererà per lo sviluppo delle aree rurali di 21 comuni della provincia di Teramo;
- che il GAL Terre Verdi Teramane ha adottato un proprio regolamento interno in sede di assemblea dei soci del 21.12.2016 e che l'art. 11 dello stesso disciplina i principi e le Modalità di reclutamento del personale;
- che in data 27.12.2016 la società consortile cooperativa a.r.l. GAL Terre Verdi Teramane ha inoltrato alla Regione Abruzzo il PSL definitivo;

CONSIDERATO

- che il GAL Terre Verdi Teramane non dispone attualmente di un proprio organigramma e che con delibera del Consiglio di Amministrazione del 10 gennaio 2017 ha deciso di acquisire le professionalità relative ai profili di cui al presente Avviso;

— che il GAL Terreverdi Teramane nella selezione di tutti i collaboratori (dipendenti e prestatori d'opera) è tenuto a garantire procedure che assicurino conoscibilità, trasparenza, imparzialità e pari opportunità e il rispetto delle disposizioni che regolano l'instaurazione dei relativi rapporti ;

RENDE NOTO

che il GAL Terreverdi Teramane, al fine di assicurare le funzioni sopra citate, intende indire una procedura di valutazione e selezione per il conferimento di distinti incarichi di prestazione d'opera professionale, mediante valutazione comparativa di curricula professionali e colloquio, di numero 4 esperti di elevata e comprovata esperienza professionale nelle problematiche organizzative e gestionali, in vista dell'approvazione del PSL Definitivo e sottoscrizione della convenzione da parte della Regione Abruzzo .

Art. 1 - Figure professionali richieste

Gli Esperti che dovranno supportare il GAL Terreverdi Teramane nello sviluppo delle azioni previste nella strategia in fase di approvazione alla Regione Abruzzo dovranno integrare le seguenti figure professionali:

1. Direttore Tecnico
2. Responsabile Amministrativo, Finanziario e segreteria
3. Coordinatore delle funzioni di animazione
4. Responsabile del monitoraggio

Ogni candidato potrà partecipare alla selezione per un numero massimo di due figure professionali tra quelle messe a bando di cui sopra. Nel caso il candidato risulta primo di graduatoria, su più figure professionali, entro tre giorni dalla pubblicazione della stessa, lo stesso candidato dovrà manifestare per iscritto la graduatoria di gradimento. Decorso i tre giorni, di cui al paragrafo precedente, sarà la commissione di valutazione che decide sulla graduatoria di riferimento del candidato, facendo scorrere le altre e pubblica le nuove graduatorie. Inoltre nel caso il candidato risulta vincitore di una graduatoria in cui lo stesso vincitore è unico partecipante, quella rimane la graduatoria di riferimento e non potrà scegliere nessun'altra graduatoria anche se risulta primo della stessa.

Art. 2 - Prestazioni richieste per lo svolgimento degli incarichi

Direttore Tecnico

Il direttore dà esecuzione alle delibere del C.d.a. assicurando la direzione e il coordinamento delle attività del GAL.

Le funzioni sono quelle riferibili al coordinamento tecnico nella fase di attivazione, attuazione, gestione sorveglianza e diffusione del P.S.L. ed in particolare:

- Direzione e coordinamento tecnico della struttura operativa della società del PSL
- Direzione tecnica per tutte le esigenze di funzionamento della società relativamente all'attuazione del PSL approvato nell'ambito della sottomisura 19.2 del PSR Abruzzo 2014-2020.
- Tenuta dei rapporti con consulenti esterni e coordinamento delle loro attività
- Partecipazione alle sedute del C.d.a..
- Coordinamento delle attività degli Animatori;
- Coordinamento delle attività di sensibilizzazione del territorio e diffusione dei risultati;

Il Direttore è direttamente responsabile per:

- Eventuale adeguamento del Piano di Sviluppo Locale (revisioni, varianti ecc.)
- Coordinamento delle attività di divulgazione (animazione e comunicazione) del PSL ed opportunità connesse (promozione dello sviluppo);

- Definizione e verifica degli obiettivi di spesa e piano finanziario annuale;
- Monitoraggio e raccordo fra le azioni (inclusi i rapporti sull'avanzamento procedurale, fisico e finanziario);
- Progettazione esecutiva ed attuazione delle azioni a regia diretta;
- Assistenza tecnica alla programmazione partecipativa ed al funzionamento del partenariato;
- Relazioni con i partner di cooperazione e partecipazione alla Rete;
- Definizione delle modalità di selezione ed aggiornamento tecnico del personale del GAL;
- Definizione di un piano di comunicazione e animazione;
- Impostazione generale del programma delle attività e budget;
- Controlli amministrativi sulle domande di sostegno e pagamento;
- Predisposizione delle relazioni sullo stato di attuazione del PSL, d'intesa con il RAF ed eventuali altre unità preposte all'attuazione dei progetti di cooperazione, e le sottopone al Presidente e al Consiglio di Amministrazione, prima dell'inoltro delle stesse alla Regione e agli altri organi competenti in materia;
- Predisposizione delle domande di aiuto per le misure gestite dal GAL con le modalità a regia diretta e regia diretta in convenzione;
- Predisposizione della comunicazione degli esiti ai beneficiari, ivi compresi i titolari di domande ammesse ma non finanziabili per carenza di fondi e di quelle non ammesse a finanziamento;
- Predisposizione di materiali necessari e partecipazione, d'intesa con il RAF, agli audit ed alle attività di verifica in genere tenute dagli organi preposti (ufficio controlli di II livello, organismo pagatore, Commissione Europea, commissioni di accertamento regionali ecc.)
- Verifica delle modalità di attuazione del PSL.
- Relaziona al Consiglio di Amministrazione sullo stato di attuazione del PSL, in sinergia con il Responsabile Amministrativo e Finanziario per la parte relativa al monitoraggio fisico e finanziario del PSL medesimo;
- Presiede le riunioni periodiche delle unità di personale della struttura del GAL per verificare lo stato di attuazione del PSL e valuta le assunzioni delle iniziative in relazione al contenuto del PSL stesso;
- Supervisiona le attività connesse all'attuazione dei progetti di cooperazione interterritoriale e transnazionale, d'intesa con l'unità tecnica preposta alla gestione degli stessi e informa il Consiglio di Amministrazione sullo stato di avanzamento degli stessi progetti;
- Verifica della conformità degli elaborati finali delle azioni a regia diretta e diretta in convenzione;
- Predisporre con cadenza annuale una relazione generale sull'avanzamento del PSL.

Ha coinvolgimento diretto nell'attività con funzioni di supporto tecnico ma non come responsabile nelle seguenti mansioni:

- archiviazione, aggiornamento e gestione dei dati e delle informazioni di carattere tecnico;
- monitoraggio e raccordo fra le azioni (inclusi i rapporti sull'avanzamento procedurale, fisico e finanziario);
- assistenza tecnica alla programmazione partecipativa ed al funzionamento del partenariato

Il direttore è, inoltre, tenuto a:

- Partecipare alle attività di formazione ed aggiornamento promosse dal GAL o da altri soggetti ove opportuno ai fini della buona esecuzione della funzione di competenza;
- Collaborare alle attività di segreteria per gli aspetti riguardanti la gestione della propria area di competenza;
- Interfacciarsi con ADG e SUPPORTO TECNICO;
- Partecipare a riunioni e trasferte per l'esame e la risoluzione di problematiche riguardanti l'attuazione del PSL;
- Partecipare, se necessario, alle attività di verifica effettuate dalla Regione, dall'AGEA ed eventualmente da altre Autorità preposte;
- Esaminare e studiare normative, atti, e provvedimenti riguardanti l'ambito Leader.
- Conserva la documentazione amministrativa.

Responsabile Amministrativo e Finanziario

Il Responsabile Amministrativo e Finanziario ha le seguenti funzioni:

- Definire ed aggiornare il Regolamento interno;
- Verificare la conformità amministrativa di tutte le azioni attuate dal GAL nell'ambito dell'attuazione del proprio Piano di Sviluppo Locale (azioni a regia diretta, diretta in convenzione e a bando);
- Tenere i rapporti con il Collegio sindacale e predisporre la documentazione da esso richiesta qualora esso sia costituito;
- Curare gli aspetti amministrativi e finanziari connessi all'attuazione del PSL, in rapporto al Piano finanziario e alle disponibilità derivati da eventuali altri progetti che dovessero essere finanziati al GAL;
- Verifica della conformità amministrativa e della congruità finanziaria del deliberato dell'organo amministrativo rispetto al Piano di Sviluppo Locale e al Piano di Sviluppo Rurale;
- Predisposizione e sottoscrizione dei provvedimenti contabili relativi agli impegni di spesa per la concessione degli aiuti ai richiedenti aventi diritto;
- Predisposizione di atti amministrativi e contabili in genere da sottoporre all'approvazione del C.D.A.;
- Predisposizione degli atti per la convocazione del C.D.A. e dell'Assemblea dei soci;
- Verifica documentazione amministrativa e pagamento fornitori (operazioni a regia diretta ed a regia diretta in convenzione);
- Predisposizione e sottoscrizione dei provvedimenti di liquidazione degli anticipi, degli acconti e dei saldi degli aiuti agli aventi diritto;
- Esperimento di procedure di appalto di servizi e forniture o di approvvigionamento in genere di servizi forniture in qualità di responsabile del procedimento;
- Esperimento di procedure di affidamento attività in regia a convenzione in qualità di responsabile del procedimento;
- Rendicontazione delle spese per quel che attiene gli aspetti di conformità ed ammissibilità;
- Predisposizione delle domande di pagamento (anticipo, SAL, saldo) e degli aspetti inerenti per le misure gestite dal GAL con le modalità a regia diretta e regia diretta in convenzione;
- Gestione delle relazioni con l'istituto di credito con cui il GAL intrattiene rapporti e presso il quale ha stabilito il proprio conto corrente dedicato all'attuazione del PSL (servizio di tesoreria);
- Tenuta della contabilità e redazione di bilancio e dichiarazioni;
- Verbalizzazione delle sedute del C.D.A. e delle sedute ordinarie dell'Assemblea dei soci;
- Gestione amministrativa, finanziaria e contabile dei progetti di cooperazione interterritoriale e transnazionale attuati dal GAL;
- Rapporti con l'Organismo pagatore;
- Predisposizione di materiali necessari e partecipazione, d'intesa con il direttore tecnico, agli audit ed alle attività di verifica in genere tenute dagli organi preposti (ufficio controlli di II livello, organismo pagatore, Commissione Europea, commissioni di accertamento regionali ecc.)

Ha coinvolgimento diretto nell'attività con funzioni di supporto tecnico ma non come responsabile nelle seguenti mansioni:

- archiviazione, aggiornamento e gestione dei dati e delle informazioni di carattere amministrativo e finanziario;
- predisposizione dei provvedimenti di erogazione degli emolumenti alle unità tecniche ed amministrative nonché tutte le R.U. che svolgono l'attività presso il GAL, ivi compresi tutti gli adempimenti connessi alla liquidazione degli oneri previdenziali, assistenziali e fiscali relativi al pagamento degli emolumenti;
- predisposizione delle relazioni sullo stato di attuazione del PSL, d'intesa con il Direttore Tecnico ed eventuali altre unità preposte all'attuazione dei progetti di cooperazione, e le sottopone al Presidente e al Consiglio di Amministrazione, prima dell'inoltro delle stesse alla Regione e agli altri organi competenti in materia;
- cura degli adempimenti relativi agli aspetti fiscali e tributari a carico del bilancio del GAL;
- verifica degli obiettivi di spesa e piano finanziario annuale;

- monitoraggio e raccordo fra le azioni (inclusi i rapporti sull'avanzamento procedurale, fisico e finanziario);
- assistenza tecnica alla programmazione partecipativa ed al funzionamento del partenariato
- relazioni con i partner di cooperazione e partecipazione alla Rete
- accountability e resoconto periodico a diverse categorie di interlocutori su avanzamento e risultati PSL;
- eventuale adeguamento del Piano di Sviluppo Locale (revisioni, varianti, rimodulazioni ecc.);

Ha funzione di coordinamento di altre figure che hanno responsabilità specifica nelle seguenti mansioni:

- organizzazione della struttura operativa e conservazione della documentazione.

Il Responsabile amministrativo e finanziario è, inoltre, tenuto a:

- Partecipare a riunioni e trasferte per l'esame e la risoluzione di problematiche di carattere amministrativo e finanziario;
- Esaminare e studiare normative, atti, e provvedimenti riguardanti l'ambito Leader;
- Verifica le rendicontazioni degli interventi a regia diretta e in convenzione;
- Partecipare alle attività di formazione ed aggiornamento promosse dal GAL o da altri soggetti ove opportuno ai fini della buona esecuzione della funzione di RAF del PSL;
- Collaborare alle attività di segreteria per gli aspetti riguardanti la gestione della propria area di competenza.

Il Responsabile amministrativo e finanziario è, inoltre, tenuto a: svolgere le funzioni di Addetto Segreteria (in breve RAF)

La segreteria del GAL cura la gestione delle deliberazioni adottate dal C.d.a., il protocollo, la raccolta e diffusione dei flussi informativi, l'archiviazione documentale e altre attività tipiche di tale figura e per le quali si rinvia alla contrattazione collettiva di riferimento.

Alla Segreteria sono attribuite le seguenti funzioni:

- gestione delle deliberazioni adottate del C.d.a.,
- raccolta e diffusione dei flussi informativi.
- tenuta sotto controllo della documentazione di origine esterna mediante recepimento, protocollazione dei documenti ed archiviazione con attribuzione di codice ed inserimento nel "Registro generale di Archivio".
- Gestione del protocollo del GAL. La segreteria, in particolare, provvede alla registrazione al protocollo generale del GAL di tutti gli atti in entrata ed in uscita. Tutta la documentazione relativa all'attività del GAL viene archiviata. La segreteria garantisce un'adeguata protezione da danneggiamenti e perdite;
- assistenza al C.d.A (verbali; convocazioni C.d.a.; Convocazioni assemblee);
- assistenza alla direzione (atti di ufficio);
- supporto logistico e organizzativo alle attività di animazione e concertazione;
- gestione fornitura ufficio. In particolare, la segreteria si occupa di monitorare costantemente le scorte di magazzino relative al materiale per ufficio e segnala periodicamente alla direzione la necessità di provvedere all'approvvigionamento dei materiali predisponendo un preciso elenco in cui vengano indicati per qualità e quantità i beni da acquisire;
- gestione pubblicazione bandi,
- gestione logistica carteggi e progetti;
- ricezione del pubblico sia a mezzo front office che a mezzo telefono/internet;
- gestione del funzionamento della sede del GAL e delle sue dotazioni e attrezzature;
- gestione della corrispondenza del GAL e lo smistamento della stessa agli uffici interessati;
- tenuta dell'agenda del Presidente, del Direttore e degli organi del GAL;
- diffusione delle informazioni sul territorio relative alle azioni del PSL, front-office per il pubblico;
- gestione dei rapporti di natura amministrativa con terzi;
- istruttoria domande di pagamento.

La segreteria è, inoltre, tenuta a:

- Partecipare alle attività di formazione ed aggiornamento promosse dal GAL o da altri soggetti ove opportuno ai fini della buona esecuzione della funzione di competenza;
- partecipare a riunioni e trasferte per l'esame e la risoluzione di problematiche riguardanti la propria area funzionale;
- partecipare, se necessario, alle attività di verifica effettuate dalla Regione, dall'AGEA ed eventualmente da altre Autorità preposte;
- Esaminare e studiare normative, atti, e provvedimenti riguardanti l'ambito Leader.

In mancanza del responsabile dell'animazione o fino alla sua nomina, le sue funzioni saranno delegate d'ufficio al responsabile della segreteria

Tutte le attività innanzi indicate saranno espletate sotto la direzione del Direttore tecnico e/o del C.D.A.

Coordinatore delle funzioni di animazione.

Il responsabile di animazione, dovrà dimostrare adeguata conoscenza della disciplina che regola l'utilizzo delle risorse finanziarie di carattere comunitario.

Il responsabile dell'animazione deve:

- per i progetti attuati con modalità a regia diretta e a regia in convenzione, pubblicizzare le attività svolte e i risultati ottenuti, mettendo in evidenza il ruolo della Comunità europea e garantendo la visibilità e la trasparenza del sostegno FEASR ottenuto;
- Per i progetti attuati con modalità a bando, il GAL informare i potenziali beneficiari circa le possibilità offerte dal PSL.
- Nello specifico, l'informazione è assicurata almeno attraverso:
 - la pubblicazione dei bandi di gara presso le sedi dei Comuni interessate,
 - la diffusione delle informazioni presso le associazioni di categoria interessate,
 - la pubblicazione su siti internet e/o bollettini, quotidiani e riviste,
 - e-mail o altre forme di contatto diretto,
 - a mezzo affissione di comunicati informativi pubblicati nella bacheca del GAL
- la realizzazione di incontri /convegni.

Il Responsabile dell'animazione dovrà coordinare e supportare eventuali animatori d'area

Le attività del Responsabile dell'Animazione saranno realizzate sotto la direzione del direttore del GAL e con il supporto di consulenze specifiche.

Responsabile del monitoraggio

Tale figura sarà addetta all'implementazione del sistema di monitoraggio con i dati relativi all'attuazione fisica e finanziaria.

Tale figura è direttamente responsabile per:

- monitoraggio ed il controllo in itinere delle attività del Piano di Sviluppo Locale (con riferimento sia alle attività a regia diretta che di quelle affidate a terzi mediante procedura di evidenza pubblica) ed il relativo avanzamento finanziario e fisico con redazione di appositi verbali;
- monitoraggio delle attività economico finanziarie, degli indicatori di risultato e del cronoprogramma degli investimenti e degli interventi previsto dal piano di attività del GAL;
- implementazione del sistema di monitoraggio con i dati relativi all'attuazione fisica e finanziaria;
- la raccolta delle informazioni preliminari su tutti gli argomenti connessi agli obiettivi dell'audit;
- Audit interno;
- l'analisi e la valutazione finale dei risultati dell'audit;
- la predisposizione dei fogli di lavoro e dei verbali finali di controllo che documentano l'audit effettuato;
- le verifiche successive sull'adeguatezza delle azioni intraprese rispetto ai rilievi riportati.

- Gestione ed aggiornamento dei software messi a disposizione dalla Regione Abruzzo e da AGEA.
- invio all'Autorità di Gestione dei dati necessari al monitoraggio fisico, finanziario e procedurale degli interventi e di tutte le informazioni che questa riterrà necessarie;
- conservazione di tutti gli atti ed i documenti riguardanti le attività di monitoraggio attuate.

Quanto sopra verrà svolto anche in relazione ai progetti di cooperazione nei quali il GAL è coinvolto.

Il monitore redigerà e trasmetterà all'Autorità di gestione del PSR una relazione annuale, basata sui dati riepilogativi di avanzamento procedurale e finanziario suddetti

La relazione annuale dei GAL dovrà fornire all'Autorità di gestione del PSR tutti gli elementi di analisi dello stato di avanzamento del PSL. In particolare, essa dovrà:

- evidenziare le eventuali difficoltà che sono insorte nelle procedure di attivazione delle Misure/Azioni del PSL e nella gestione e nelle attività di controllo delle domande di aiuto e di pagamento, gestite dal GAL;
- indicare le attività svolte per l'analisi delle problematiche suddette e l'individuazione delle possibili azioni da porre in essere per il loro superamento, anche mediante l'attività di concertazione e coordinamento con l'Autorità di gestione stessa, nonché la concreta attivazione delle soluzioni individuate;
- evidenziare la capacità di raggiungimento delle soglie di spesa previste dal piano finanziario annuale del PSL, quantificandone gli scostamenti ed analizzando le capacità previsionali di recupero nel caso di ritardi.

Dovranno, infine, essere riportati sintetici elementi di analisi dell'evoluzione del contesto locale socioeconomico ed ambientale, indicando le eventuali criticità rispetto all'attuazione della propria strategia definita nel PSL approvato ed indicando le eventuali proposte correttive da apportare, al fine di un uso maggiormente efficiente ed efficace delle risorse finanziarie assegnate nell'ambito del PSR 2014-2020.

Il monitore è, inoltre, tenuto a:

- interfacciarsi con ADG e SUPPORTO TECNICO;
- partecipare a riunioni e trasferte per l'esame e la risoluzione di problematiche riguardanti la propria area funzionale;
- collaborare alle attività di segreteria per gli aspetti riguardanti la gestione della propria area di competenza;
- esaminare e studiare normative, atti, e provvedimenti riguardanti l'ambito Leader;
- partecipare alle attività di formazione ed aggiornamento promosse dal GAL o da altri soggetti ove opportuno ai fini della buona esecuzione della funzione di competenza;
- partecipare, se necessario, alle attività di verifica effettuate dalla Regione, dall'AGEA ed eventualmente da altre Autorità preposte.

Tutte le attività innanzi indicate saranno espletate sotto la direzione del Direttore tecnico e/o del C.D.A..

Art. 3 - Durata dell'incarico e corrispettivo economico

Alle risorse selezionate sarà conferito un incarico di prestazione d'opera professionale ai sensi dell'art. 2222 del codice civile. La durata dell'incarico per ciascuna unità, a partire dalla stipula del contratto, avrà termine il 31.12.2017. Allo scadere del termine della durata del contratto, questo non si intenderà tacitamente rinnovato dalle parti e potrà essere rinnovato agli stessi patti e condizioni con apposita deliberazione di CDA annualmente fino e non oltre al 31.12.2020, con un compenso massimo su base annuale pari ad € 18.000,00 lordi per il profilo di Direttore tecnico, € 22.000,00 lordi per il profilo di RAF ed addetto alla segreteria, € 8.000,00 lordi per il profilo del Responsabile del monitoraggio ed € 12.000,00 lordi per il profilo di Coordinatore delle funzioni di animazione. Nel caso di durata inferiore all'anno il compenso è rapportato al numero di giorni decorrenti fino al 31.12.2017.

Il compenso è da ritenersi al lordo delle ritenute fiscali, previdenziali ed IVA se dovuta. Detto compenso include il rimborso forfetario delle eventuali spese sostenute per l'espletamento della prestazione.

Nel contratto saranno indicate le modalità di svolgimento delle attività, nonché i relativi impegni ed obblighi.

L'incarico sarà espletato personalmente dal soggetto selezionato.

Le parti possono recedere dal contratto in qualsiasi momento, dandone preavviso all'altra parte contraente almeno 30 (trenta) giorni prima. In questo caso al Prestatore d'opera spetterà esclusivamente il compenso maturato per il lavoro prestato in deroga all'articolo 2227 del Codice Civile.

Art. 4 - Requisiti di ammissibilità obbligatori dei candidati

Requisiti di base comuni a tutti i profili:

- essere in possesso della cittadinanza Italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, ovvero essere titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, ai sensi dell'art. 38, d. lgs. 165/2001;
- godere 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;
- Per i cittadini stranieri è richiesto il requisito ulteriore della conoscenza della lingua italiana.
- In caso di titoli di studio conseguiti al di fuori dell'Unione Europea è necessario aver ottenuto, entro il termine di scadenza previsto per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione, l'equipollenza ai titoli di studio italiani.

Non possono partecipare alla seguente selezione coloro che abbiano un grado di parentela o di affinità, fino al quarto grado compreso, con un componente del Consiglio di Amministrazione del GAL Terreverdi Teramane.

La partecipazione all'Avviso pubblico è riservata ai candidati che siano in possesso dei seguenti requisiti specifici:

Esperto Direttore

- Titolo di studio: diploma o laurea specialistica/magistrale;
- esperienza di almeno 5 anni in materia di elaborazione, coordinamento e gestione di strategie di sviluppo locale, e di direzione in ambito aziendale o di pubbliche amministrazioni con particolare riferimento ad almeno due dei seguenti ambiti specifici:

Ambiti specifici:

1. Progettazione comunitaria con particolare riferimento alle attività di gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo della spesa
 2. Programmazione (programmazione economica, sviluppo territoriale e dei sistemi produttivi, processi decisionali, governance pubblica, programmazione negoziata, ambiente, turismo, progettazione integrata, ecc)
 3. Valutazione progetti, analisi e verifica
- possesso di significative cognizioni sulla normativa comunitaria che disciplina la Misura 19 del PSR D'Abruzzo 2014/2020;
 - possesso di cognizioni significative sulle caratteristiche culturali e ambientali del territorio del PSL definitivo del GAL Terreverdi Teramane "Insieme per un territorio di qualità che cresce"
 - attitudine all'organizzazione del lavoro di gruppo;
 - possesso di buone capacità comunicative e relazionali;
 - disponibilità alla flessibilità di orario di lavoro.

Responsabile Amministrativo Finanziario ed addetto alla segreteria

- Titolo di studio: diploma o laurea specialistica/magistrale;
- esperienza di almeno 5 anni in materia di attività di gestione, monitoraggio e rendicontazione di progetti finanziati con fondi comunitari con particolare riferimento ad almeno due dei seguenti ambiti specifici:

Ambiti specifici:

1. Progettazione in ambito di bandi europei, nazionali e regionali ;
2. Metodologie e tecniche della progettazione europea
3. Valutazione progetti, analisi e verifica

- possesso di significative cognizioni sulla normativa comunitaria che disciplina la Misura 19 del PSR D'Abruzzo 2014/2020;
- attitudine al lavoro di gruppo e possesso di buone capacità relazionali;
- disponibilità alla flessibilità di orario di lavoro.

Coordinatore delle funzioni di animazione

- Titolo di studio: diploma o laurea specialistica/magistrale;
- esperienza di almeno 5 anni in materia di animazione di piani e programmi di sviluppo territoriale con particolare riferimento ad almeno uno dei seguenti ambiti specifici:

Ambiti specifici:

1. Progettazione in ambito di bandi europei, nazionali e regionali ;
2. Metodologie e tecniche della progettazione europea

- possesso di cognizioni significative sulle caratteristiche culturali e ambientali del territorio del PSL definitivo del GAL Terreverdi Teramane "Insieme per un territorio di qualità che cresce"
- conoscenza del PSR D'Abruzzo 2014-2020;
- possesso di capacità di autorganizzazione operativa;
- attitudine al lavoro di gruppo;
- possesso di buone capacità comunicative e relazionali;
- disponibilità alla flessibilità di orario di lavoro;
- adeguate competenze informatiche.

Responsabile del monitoraggio

- Titolo di studio: diploma o laurea specialistica/magistrale;
- esperienza di almeno 5 anni in materia di animazione di piani e programmi di sviluppo territoriale con particolare riferimento ad almeno uno dei seguenti ambiti specifici:

Ambiti specifici:

1. Monitoraggio e rendicontazione progetti afferenti a bandi europei, nazionali e regionali ;
2. Metodologie e tecniche della progettazione europea

- possesso di cognizioni significative sulle caratteristiche culturali e ambientali del territorio del PSL definitivo del GAL Terreverdi Teramane "Insieme per un territorio di qualità che cresce"
- conoscenza del PSR D'Abruzzo 2014-2020;
- possesso di capacità di autorganizzazione operativa;
- attitudine al lavoro di gruppo;

- possesso di buone capacità comunicative e relazionali;
- disponibilità alla flessibilità di orario di lavoro;
- adeguate competenze informatiche.

Art. 5 - Modalità di presentazione della domanda - Documentazione richiesta

Per partecipare alla selezione il candidato dovrà produrre apposita domanda redatta in carta semplice; alla domanda andranno allegati, il curriculum vitae in formato europeo, datato e firmato e la fotocopia del documento di identità, debitamente firmata.

La domanda e i relativi allegati dovranno pervenire entro e non oltre il 06 Aprile 2017 alle ore 14,00, esclusivamente a mezzo PEC al seguente indirizzo galterreverdi.te@cia.legalmail.it.

Nell'oggetto della PEC dovrà essere riportata a pena di irricevibilità la dicitura **"Selezione Esperti GAL Terreverdi Teramane - Profilo - codice fiscale: -----"** (indicare il profilo per cui si concorre).

Si rammenta che è ammissibile, pena l'esclusione, la candidatura per un massimo di due profili; la mancata indicazione della figura professionale scelta comporta l'esclusione dalla selezione.

In caso di candidatura per due profili sarà necessario predisporre due distinte domande.

Nella domanda, redatta ai sensi del DPR 445/2000, gli aspiranti devono dichiarare, sotto la propria responsabilità, quanto segue:

- a) cognome e nome; data e luogo di nascita, residenza, codice fiscale;
- b) la figura professionale scelta;
- c) di possedere la cittadinanza italiana o di altro Stato membro dell'Unione Europea;
- d) per i cittadini italiani: il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della loro non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime; per i cittadini degli altri Stati membri dell'Unione Europea: il godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza;
- e) le eventuali condanne penali riportate, ovvero di non aver riportato condanne penali;
- f) il possesso dei titoli di studio, iscrizione ad albi/ordini professionali e dei requisiti prescritti dal precedente art. 2 per ogni singola professionalità,;
- g) l'indirizzo presso il quale deve essere inviata qualsiasi comunicazione inerente la selezione, nonché il recapito telefonico e indirizzo di posta elettronica e PEC, con l'impegno di far conoscere tempestivamente le eventuali variazioni;
- i) l'adeguata conoscenza della lingua italiana (per i soli cittadini degli altri Stati membri dell'Unione Europea);

Al curriculum vitae dovrà essere allegata, altresì, una dichiarazione resa ai sensi del D.P.R.445/2000 sulla insussistenza di cause di inconfiribilità degli incarichi di cui all'art. 20 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 relativo ai casi dell'art 4 del medesimo decreto essendo la società consortile rientrare nella fattispecie prevista dall'art 1 comma 2 lettera d) .

Alla domanda va inoltre allegato:

1. copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità, firmato;
2. curriculum vitae in formato europeo debitamente sottoscritto, redatto ex DPR 445/2000;
3. tabella riepilogativa delle esperienze professionali e del periodo temporale di riferimento;
4. ogni altro documento ritenuto utile in riferimento ai titoli valutabili, attestati e dichiarazioni.

Art. 6 - Procedura Selettiva e Criteri di selezione

La selezione sarà effettuata sulla base della valutazione dei curricula vitae e dei requisiti richiesti all'art. 3 nonché degli esiti del colloquio orale. Il punteggio è espresso in centesimi e i candidati che non avranno conseguito almeno 60 punti non saranno ritenuti idonei.

La selezione sarà effettuata da parte di una Commissione di Valutazione nominata dal C.d.a. e costituita da tre componenti di cui uno con funzione di Presidente ed un Segretario, appositamente nominata prima della scadenza del presente bando, che opererà una valutazione con un massimo di 100 punti attribuibili in applicazione dei criteri di seguito riportati:

- titoli di studio: fino a 20 punti;
- ulteriore formazione specialistica: fino a 10 punti;
- esperienze specifiche maturate relative al profilo richiesto: fino a 30 punti;
- colloquio: fino a 40 punti.

I punteggi relativi ai singoli criteri sopra riportati vengono articolati come segue:

PUNTO 1) TITOLI DI STUDIO - fino a 20 punti

Titolo ed iscrizione ad albi professionali	Valutazione massima
Laurea specialistica/magistrale o vecchio ordinamento	20
Laurea triennale	15
Diploma di scuola media superiore	5

PUNTO 2) ULTERIORE FORMAZIONE SPECIALISTICA ed ISCRIZIONE ad ALBI professionali - fino a 10 punti

Tipologia	Punteggio analitico	Valutazione massima
Corsi di formazione, specializzazioni annuali, corsi di aggiornamento inerenti l'incarico da conferire		6
Valutazione di congruità in termini qualitativi e quantitativi	2 n. 1 titolo	
	4 n. 2 titoli	
	6 n. 3 o più titoli	
Iscrizione ad Albi Professionali		3
Formazione linguistica certificata		1

PUNTO 3) ESPERIENZE SPECIFICHE MATURATE RELATIVE AL PROFILO RICHIESTO - fino a 30 punti

Tipologia	Punteggio analitico	Valutazione massima
Esperienze dalle quali sono rilevabili le competenze disciplinari/specialistiche		30
Esperienza di 5 anni relativa al profilo richiesto	3	
Esperienza relativa al profilo richiesto tra superiore 5 anni e 10 anni	6	
Esperienza superiore a 10 anni nel profilo richiesto	10	
Esperienza nel profilo svolta in differenti realtà territoriali italiane o estere	3	
Esperienza professionale nell'ambito del PSR 2007-2013 – Asse IV leader	8	

La Commissione, verificata preliminarmente la sussistenza dei requisiti di ammissibilità, attribuirà i punteggi relativi ai titoli di studio, alla ulteriore formazione specialistica e alle esperienze specifiche. Saranno ammessi a colloquio i candidati che avranno ottenuto un punteggio almeno pari a 36.

PUNTO 4) COLLOQUIO – fino a 40 punti

Il colloquio verterà sulle competenze necessarie per la realizzazione delle attività previste dall'Avviso, sulle esperienze riportate nel curriculum, e sarà altresì teso a verificare le caratteristiche del candidato ritenute indispensabili al fine di garantire il conseguimento degli obiettivi richiesti.

Saranno ritenuti idonei i candidati che in fase di colloquio avranno conseguito il punteggio minimo pari a 24.

Art. 7 – Graduatoria e clausola di riserva

Al termine della procedura selettiva, sarà stilata una graduatoria definitiva per ogni figura professionale.

Gli esiti della selezione saranno pubblicati sul sito www.ciateramo.it

In caso di dimissioni, rinuncia, morte o decadenza della persona selezionata, si procederà con nuova nomina mediante l'utilizzo della presente graduatoria.

Il Committente GAL Terreverdi Teramane si riserva la facoltà di:

- prorogare o riaprire il termine di scadenza del presente avviso;
- revocare il presente avviso;
- non procedere ad alcuna scelta tra le candidature presentate, ove ritenute non rispondenti alle esigenze del C.d.a. senza che gli interessati possano avanzare alcuna pretesa o diritto.

La presente procedura non assume in alcun modo caratteristiche concorsuali e non determina, pertanto, alcun diritto al conseguente conferimento dell'incarico.

Art. 8 – Motivi di esclusione

Non saranno valutate o saranno escluse o ritenute irricevibili le domande:

- pervenute incomplete;
- non debitamente sottoscritte in ogni singolo documento e allegato;
- pervenute oltre il termine massimo;
- pervenute con modalità differenti dal mezzo PEC;
- presentate da candidato privo dei requisiti minimi previsti;
- presentate da persona partecipante a più di due delle presenti procedure;
- prive dell'indicazione della figura professionale per la quale si richiede la partecipazione;
- prive dell'oggetto nella email PEC;
- prive degli allegati previsti.

Art. 9 - Conferimento dell'incarico

Ai fini del conferimento dell'incarico dovrà essere presentata apposita autocertificazione attestante lo svolgimento di attività non concorrenziali e compatibili con le attività oggetto del contratto e che non ne pregiudichino la tempestività e l'esatta realizzazione.

Il GAL Terreverdi Teramane si riserva, inoltre, di effettuare idonei controlli sulla veridicità di quanto dichiarato in ordine al possesso dei requisiti generali e specifici previsti dal presente Avviso.

L'accertata non veridicità delle dichiarazioni rese comporterà, fatte salve ulteriori azioni, l'interruzione immediata di qualsiasi rapporto in essere.

Art. 10 - Disposizioni generali

La domanda di partecipazione al presente avviso equivale ad esplicita espressione del consenso previsto in ordine al trattamento dei dati personali, ai sensi del D. Lgs 196/2003 e successive modificazioni ed aggiornamenti.

INFORMATIVA AI SENSI DEL D. Lgs 196/2003.

- I dati che il candidato è chiamato a fornire sono obbligatori ai fini dell'ammissione alla procedura relativa al presente avviso, secondo quanto previsto dal D.P.R. 487/1994, dal D.P.R. 693/96 e dal Regolamento sulle Norme di accesso e modalità di svolgimento dei concorsi.

- I dati forniti dai candidati saranno utilizzati per tutti gli adempimenti connessi alla procedura cui si riferiscono.

- Quanto dichiarato dai candidati nelle loro domande verrà raccolto, archiviato, registrato e elaborato tramite supporti informatici ai sensi del D.P.R. 487/1994 e del D.P.R. 693/1996.

L'incarico non può essere conferito a soggetti, già lavoratori privati o pubblici, collocati in quiescenza così come stabilito dall'art. 5, comma 9, del D.L. n. 95 del 2012, come modificato dall'art. 6 del DI 24 giugno 2014, n. 90.

La firma posta in calce al curriculum equivale all'accettazione incondizionata delle disposizioni contenute nel presente avviso. Non verranno valutati i curricula non sottoscritti.

Al presente Avviso è garantita idonea diffusione e pubblicità in conformità alla normativa comunitaria e nazionale.

Il presente Avviso viene pubblicato ai fini della decorrenza dei termini per la presentazione delle domande, sul sito www.regione.abruzzo.it/agricoltura per il tramite dei competenti organi regionali e, a fini di conoscibilità, su almeno uno dei siti dei 21 comuni aderenti al GAL Terreverdi Teramane e su quelli di tutti gli Enti locali che ad esso aderiscono, sul sito della CIA di Teramo già capofila del partenariato in itinere del GAL Terreverdi Teramane (www.ciateramo.it) e viene portato a conoscenza del Centro per l'impiego competente per territorio.

Eventuali informazioni relativamente al presente Avviso potranno essere richieste al numero di telefono 329.2603492 (dal lunedì al venerdì dalle ore 10,00 alle 12,30) e all'indirizzo di posta elettronica: galterreverdi.te@cia.legalmail.it

Nereto, 04.03.2017

Il Legale Rappresentante
(Pasquale Cantoro)

Da "GAL TERRE VERDI" <galterreverdi.te@cia.legalmail.it>
"comune.ancarano.te@pec.it" <comune.ancarano.te@pec.it>, "protocollo@pec.comune.bellante.te.it"
<protocollo@pec.comune.bellante.te.it>, "castellalto.segreteria@raccomandatacertificata.it"
<castellalto.segreteria@raccomandatacertificata.it>, "postacert@pec.comunecellinoattanasio.gov.it"
<postacert@pec.comunecellinoattanasio.gov.it>, "comune.colonnella@pec.it" <comune.colonnella@pec.it>,
"uffprotcomunecontroguerra@postecert.it" <uffprotcomunecontroguerra@postecert.it>,
A "protocollo@pec.comunecorropoli.it" <protocollo@pec.comunecorropoli.it>,
"protocollo@pec.comune.morrodoro.te.it" <protocollo@pec.comune.morrodoro.te.it>,
"comune.mosciano.te@legalmail.it" <comune.mosciano.te@legalmail.it>, "protocollo@pec.comune.nereto.te.it"
<protocollo@pec.comune.nereto.te.it>, "protocollo@pec.comunedinotaresco.gov.it"
<protocollo@pec.comunedinotaresco.gov.it>, "responsabileaffarigenerali@pec.comune.pineto.te.it"
<responsabileaffarigenerali@pec.comune.pineto.te.it>, "comune@tortoretopec.it" <comune@tortoretopec.it>

Data venerdì 7 aprile 2017 - 21:59

Publicazione proroga termini - avviso pubblico

Il C. di A. nella seduta del 05.04.2017, viste il numero delle istanze pervenute, all'unanimità, ha prorogato i termini di chiusura per la presentazione delle candidature previste nell'avviso pubblico per la selezione di n° 4 profili professionali aperto dal 07.03.2017 fino alle ore 14,00 del 12 maggio 2017.

Si invitano i signori sindaci a pubblicare la proroga dell'avviso pubblico per la selezione del personale della scrivente, allegato alla presente, che prevede la chiusura del bando alle ore 14,00 del 12 Maggio 2017.

Cordiali saluti.

Il Presidente

--

Allegato(i)

Prot 09.2017 Pubblicazione proroga termini avviso pubblico.pdf (123 Kb)
Avviso selezione personale 05.04.17.pdf (302 Kb)