



REG. (UE) n.1305/2013 PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE (PSR) DEL LAZIO 2014/2020

MISURA 19 SOSTEGNO ALLO SVILUPPO LOCALE LEADER”

SOTTOMISURA 19.4 “SOSTEGNO PER I COSTI DI GESTIONE E ANIMAZIONE

PIANO DI SVILUPPO LOCALE G. A. L. “IL TERRITORIO DEI PARCHI”

AVVISO PUBBLICO

PER LA SELEZIONE DI N. 1 ADDETTO ALLA SEGRETERIA

Del Gruppo di Azione Locale “IL TERRITORIO DEI PARCHI”

Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione del 18/11/2019

IL PRESIDENTE

Premesso che:

- 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 Agricolo per lo Sviluppo Rurale e sul Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca, e disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo, sul Fondo di Coesione e sul Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio, in particolare gli articoli 32, 33 e 34 concernenti lo sviluppo locale di tipo partecipativo sostenuto dal FEASR denominato sviluppo locale LEADER, le strategie di sviluppo locale di tipo partecipativo e i Gruppi di Azione Locale (GAL);
- Il Regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17/12/2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR) e che abroga il Regolamento (CE) n.1698/2005 del Consiglio, in particolare gli articoli 42, 43 e 44 concernenti i Gruppi di Azione Locale Leader, il Kit di avviamento Leader e le attività di cooperazione Leader;
- il Regolamento (UE) 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17/12/2013 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga i regolamenti del Consiglio (CEE) n. 352/78, (CE) n.165/94, (CE) n.2799/98, (CE) n. 814/2000, (CE) n.1290/2005 e (CE) n. 485/2008;
- il Regolamento n. 1310/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 che stabilisce alcune disposizioni transitorie sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR), modifica il regolamento (UE) n 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne le risorse e la loro distribuzione in relazione all'anno 2014 e modifica il regolamento (CE) n 73/2009 del Consiglio e i regolamenti (UE) n 1307/2013, (UE) n 1306/2013 e (UE) n1308/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne la loro applicazione nell'anno 2014;



- il Regolamento n. 807/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 che integra talune disposizioni del regolamento (UE) n 1305/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR) e che introduce disposizioni transitorie;
- il Regolamento n. 808/2014 della Commissione del 17 luglio 2014 recante Modalità di applicazione del regolamento (UE) n 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR);
- il Regolamento di Esecuzione (UE) n. 809/2014 della Commissione del 17 luglio 2014, recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n.1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità, in particolare l'articolo 60 concernente l'approccio Leader e il sistema di supervisione dei Gruppi di Azione Locale;

Richiamato:

- la Decisione della Commissione Europea n. C(2015)8079 del 17 novembre 2015 con la quale è stato approvato il Programma di Sviluppo Rurale del Lazio (PSR) per il periodo di programmazione 2014/2020;
- che nel PSR vengono definiti gli obiettivi di sviluppo rurale del Lazio in coerenza con gli obiettivi comunitari, con la strategia di rilancio dell'economia europea Europa 2020 e con l'Accordo di Partenariato redatto a livello nazionale e con il coinvolgimento delle parti interessate partecipanti al Tavolo di Partenariato istituito con Deliberazione della Giunta Regionale n° 41 del 28/01/2014;
- la Deliberazione della Giunta Regionale n. 657 del 25/11/2015, concernente la presa d'atto della Decisione della Commissione Europea n. C(2015) 8079 del 17/11/2015;
- La Deliberazione della Giunta Regionale del Lazio 29.12.2015 n. 770 con la quale è stato approvato il Bando per la predisposizione, presentazione e selezione, da parte dei Gruppi di Azione Locale (GAL), delle proposte di Piano di Sviluppo Locale (PSL) - relative al programma di sviluppo rurale 2014/2020 Misura 19, Sostegno allo sviluppo locale LEADER;
- La Determinazione del Direttore della Direzione Agricoltura e Sviluppo Rurale, Caccia e Pesca della Regione Lazio G12462 del 27/10/2016, di presa d'atto del completamento delle selezioni delle strategie di sviluppo locale e di approvazione della graduatoria regionale delle proposte ammissibili e non ammissibili;

Considerato:

- la Determinazione n. G05761 del 06 maggio 2019 della Regione Lazio, Direzione Affari Istituzionali, Personale e Sistemi Informativi – Area Politiche per lo Sviluppo Socio – Economico dei Comuni, Servitù Militari e Lotta all' Usura, concernente l'iscrizione dell'Associazione GAL "Il Territorio dei Parchi", nel registro regionale delle persone giuridiche private;
- la comunicazione prot. U.0404978 del 29/05/2019 della Regione Lazio, Direzione Regionale Agricoltura, Promozione della Filiera e della Coltura del Cibo, Caccia e Pesca - Area Produzioni Agricole e Zootecniche, Trasformazione, Commercializzazione e Strumenti di Sviluppo Locale, con la quale si dà atto che la proposta di Piano di Sviluppo Locale (P.S.L.) dell'Associazione GAL "Il Territorio dei Parchi", risulta in posizione utile per il finanziamento, quindi rientra tra quelle ammissibili e finanziabili;
- la Determinazione n. G12382 del 18/09/2019 della Regione Lazio, Direzione Regionale Agricoltura, Promozione della Filiera e della Coltura del Cibo, Caccia e Pesca - Area Produzioni Agricole e Zootecniche, Trasformazione, Commercializzazione e Strumenti di Sviluppo Locale, di approvazione del Piano di Sviluppo Locale (P.S.L.) dell'Associazione GAL "Il Territorio dei Parchi";

Visto:

- l' art. 11, punto 7, del bando pubblico per la predisposizione, presentazione e selezione delle proposte di



Piano di Sviluppo Locale (PSL) dei Gruppi di Azione Locale (GAL) e disposizioni di attuazione, che prevede che i GAL siano dotati di una struttura tecnico - amministrativa inclusiva anche di personale di segreteria;

- il paragrafo 10 del PSL come sopra approvato dalla Regione Lazio concernente la gestione del GAL, nel quale è espressamente previsto di costituire una struttura gestionale composta da plurime figure tecniche e amministrative, tra cui in particolare anche personale di segreteria;
- il regolamento interno del GAL "Il Territorio dei Parchi", approvato dall'Assemblea dei soci del 28/05/2016 ed allegato con il n. 5 al Piano di Sviluppo Locale approvato dalla Regione Lazio, che al paragrafo 3.8 definisce le competenze, il ruolo ed il profilo professionale dell' addetto alla segreteria, stabilendo anche le modalità operative della collaborazione, basata su un contratto di consulenza senza vincolo di subordinazione;
- il Verbale del Consiglio di Amministrazione dell'Associazione GAL "Il Territorio dei Parchi" del 18-11-2019, con il quale:
 - a) si è determinato di procedere al reperimento mediante procedura selettiva di un addetto alla segreteria tecnico – amministrativa, sulla base di contratto di consulenza senza vincolo di subordinazione;
 - b) è stato approvato il presente avviso pubblico per la selezione dell' addetto alla segreteria del GAL;
 - c) è stato individuato il Responsabile Unico del Procedimento nella persona del Presidente del GAL;
- la legge 241/1990 e ss.mm.ii.;
- il D.Lgvo. 267/2000 e ss.mm.ii.;
- il D.Lgvo. 165/2001 e ss.mm.ii.;
- il D.Lgs 11/04/2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna";
- il D.Lgvo. 90/2014 e ss.mm.ii.;
- la legge n. 208/2015 e ss.mm.ii.;
- il D.Lgvo. 50/2016 e ss.mm.ii.;
- le disposizioni di legge contrattuale applicabili;

TUTTO QUANTO SOPRA PREMESSO, ATTESO, RICHIAMATO E VISTO,

in conformità alla deliberazione del Consiglio di Amministrazione assunta nella riunione del 18-11-2019,

DA AVVISO CHE

è indetto avviso pubblico per titoli e colloquio orale per la selezione di un addetto alla segreteria tecnica ed amministrativa dell'Associazione Gruppo di Azione Locale "Il Territorio dei Parchi", regolato dal seguente disciplinare.

Rimane fermo che il presente avviso non costituisce presunzione di ammissibilità e che l'Associazione GAL "Il Territorio dei Parchi" può procedere all'annullamento della procedura ovvero all'esclusione anche in ragione di cause ostative non rilevate durante lo svolgimento della procedura o intervenute successivamente alla conclusione della medesima



Articolo 1 – Funzione della professionalità ricercata, compiti e mansioni

La figura ricercata è quella dell' addetto alla segreteria dell'Associazione Gruppo di Azione Locale "Il Territorio dei Parchi", di cui alla Misura 19 "Sostegno allo sviluppo locale Leader" del PSR Lazio 2014/2020 attuativo del REG. (CE) n. 1305/2013.

L' addetto alla segreteria svolgerà funzioni di gestione operativa sotto il coordinamento del Presidente del GAL, del Responsabile Amministrativo Finanziario del GAL e del Direttore Tecnico del GAL.

Dette mansioni comportano una specifica capacità organizzativa associata a concrete conoscenze informatiche circa i sistemi elettronici di archiviazione e conservazione documentazione varia di gestione di archivi cartacei in genere.

Il candidato, inoltre, dovrà avere la capacità di gestire uffici di relazione con il pubblico nonché capacità relazionali con soggetti pubblici e privati che operano sul territorio.

A titolo indicativo e non esaustivo, ai sensi dell' art. 3.8 del regolamento l' addetto alla segreteria cura le attività di:

- segreteria generale;
- tenuta e gestione del protocollo;
- tenuta dell' archivio cartaceo;
- segreteria nei rapporti con Presidente, Direttore Tecnico, Responsabile Amministrativo Finanziario, C. di A., Assemblea soci;
- pubblicizzazione bandi e graduatorie, nelle forme stabilite dalla normativa di riferimento;
- segreteria per la costituzione dell' albo delle imprese da utilizzare per l' affidamento di lavori, forniture e servizi;
- aggiornamento sito WEB.

In tal senso all' addetto alla segreteria competono le seguenti prestazioni:

- gestire la corrispondenza del GAL e lo smistamento della stessa agli Organi ed Uffici interessati;
- gestire la tenuta contabile fino alla prima nota e l'economato;
- predisporre scorpori di documenti contabili;
- mantenere i libri sociali e trascrivere i relativi verbali;
- predisporre ed inviare le convocazioni del CdA e dell'Assemblea dei Soci incluso la preparazione dei documenti in discussione nelle riunioni di tali organi;
- gestire il protocollo, incluso le attività di fascicolatura corrispondenza ed archiviazione cartacea;
- gestire l'agenda del Presidente, del Direttore Tecnico, del Responsabile Amministrativo Finanziario e degli organi del Gal;
- provvedere alla diffusione delle informazioni sul territorio relative alle azioni del PSL;



- svolgere il front-office per il pubblico;
- occuparsi dei rapporti di natura amministrativa con terzi;
- curare la pubblicazione degli atti amministrativi sull' albo pretorio on line del GAL;
- creare e gestire le banche dati e gli archivi informatizzati e cartacei della documentazione ufficiale del GAL;
- creare supporti informatici contabili/amministrativi che consentano di monitorare l'attività anche sotto il profilo della rendicontazione finanziaria;
- partecipare alle azioni di promozione del territorio organizzate a livello locale, regionale;
- Svolgere altre attività utili al buon funzionamento del GAL e ritenute necessarie dagli organi direttivi del GAL.

Se chiamato, l' addetto alla segreteria partecipa, senza diritto di voto, alle riunioni del Consiglio d'Amministrazione e dell'Assemblea, svolgendo, ove richiesto, la funzione di segretario delle sedute.

Articolo 3 – Durata

L'incarico ha durata non superiore a 42 mesi a partire dalla data di sottoscrizione del contratto e contempla la fornitura di un monte orario complessivo di lavoro di almeno 2.500 ore per l' intero periodo.

Trattandosi di contratto di collaborazione a termine per la realizzazione di un Programma a carattere pluriennale, si prevede, allo scadere del termine, la possibilità di prorogare/rinnovare il contratto in termini mensili e/o annuali consoni alla gestione e alla rendicontazione del finanziamento regionale.

Articolo 4 – Modalità Organizzative e trattamento economico

L' addetto alla segreteria deve, senza vincoli prestabiliti di orario e nella più completa autonomia, dovrà auto-determinarsi nello svolgimento delle attività e delle funzioni di cui al precedente art. 2, impegnandosi con la massima flessibilità a coordinarsi e raffrontarsi con l' organizzazione dell' Associazione, conciliando, sempre senza vincoli prestabiliti di orario e nella più completa autonomia, la propria presenza nella sede del GAL con le necessità dell' attività da rendersi e con le necessità del Presidente ovvero degli organi direttivi.

Nell' espletamento delle attività richieste, l' addetto deve utilizzare preminentemente attrezzature e/o strumenti di proprietà dell' Associazione GAL e messi a disposizione presso la propria sede sita in 04020 Campodimele (LT), Piazza Municipio n. 4, ovvero presso altre sedi operative individuate dal GAL.

L'inquadramento contrattuale potrà essere previsto, a scelta del soggetto selezionato, in una delle seguenti forme:

- contratto di collaborazione coordinata e continuativa (cosiddetto Co.Co.Co.);
- prestazione di lavoro autonomo, in forma di libera professione con partita IVA.

Il compenso lordo onnicomprensivo per lo svolgimento della collaborazione è determinato nella quota fissa di Euro 60.000,00 (sessantamila/00) per l' intero periodo contrattuale di 42 mesi e per il monte orario complessivo di lavoro.



Articolo 5 – Requisiti per la partecipazione

Alla procedura selettiva possono partecipare tutti coloro che, alla data di scadenza del presente avviso, sono in possesso dei seguenti requisiti generali, speciali e preferenziali, a pena di esclusione:

Requisiti di ordine generali

- 1) Cittadinanza italiana o di uno dei paesi membri dell'Unione Europea;
- 2) Età non inferiore ai 18 anni e non superiore a 65 alla data di presentazione della domanda di partecipazione;
- 3) Possesso di patente di guida, categoria B, ed automunito;
- 4) Non esclusione dall'elettorato attivo;
- 5) Non essere stati licenziati, dispensati o destituiti dal servizio presso Pubbliche Amministrazioni;
- 6) Non aver riportato condanne penali in via definitiva;
- 7) Idoneità fisica all'impiego;
- 8) Non avere a proprio carico cause di incompatibilità, ostantive all'incarico secondo la più recente normativa;
- 9) Non avere a proprio carico cause di inconferibilità, ostantive all'incarico secondo la più recente normativa.

Requisito speciale obbligatorio:

1. Non ricoprire ruoli istituzionali e/o tecnici in una Pubblica Amministrazione e/o in Enti di Diritto Pubblico operanti e/o aventi sede nell'ambito del territorio del GAL "Il Territorio dei Parchi" ;

Requisiti professionali specifici di base:

2. Diploma di Istruzione secondaria di 2° grado o diploma di Laurea;
3. Esperienza in materia di Piani e Programmi di finanziamento comunitari e/o nazionali e/o regionali;
4. Ottima conoscenza dei principali sistemi applicativi informatici (compresi autocad, power point, programmi di grafica e per la gestione e l'aggiornamento del sito web, programmi di posta elettronica ed applicazioni internet, ecc.);
5. Per i candidati di nazionalità straniera costituisce ulteriore requisito di base la perfetta conoscenza della lingua italiana parlata e scritta.

Ai fini della partecipazione alla selezione, per la dimostrazione del possesso dei requisiti obbligatori e professionali i candidati potranno avvalersi dell'autocertificazione ai sensi dell'art. 46 del DPR 28/12/2000 n. 445.

L'autocertificazione di cui sopra deve contenere l'espressa consapevolezza che le dichiarazioni mendaci, la falsità nella formazione degli atti e l'uso di atti falsi comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dal art. 495 del codice penale.



Al candidato selezionato prima della sottoscrizione del contratto sarà richiesta ogni probante documentazione idonea alla dimostrazione dell'esatta rispondenza delle autocertificazioni rese.

Articolo 6 – Presentazione della domanda. Termini e modalità.

La domanda di ammissione alla selezione debitamente sottoscritta in calce, da redigere in carta semplice secondo lo schema Allegato 1, dovrà **pervenire** presso la sede del GAL "Il territorio dei Parchi" sita in campodimele (LT) Piazza Municipio n. 4 entro e non oltre le ore **12:00 del giorno lunedì 16 DICEMBRE 2019**, pena la irricevibilità dell'istanza, esclusivamente mediante una delle seguenti modalità:

- raccomandata a mezzo del servizio postale;
- agenzia di recapito autorizzata;
- mediante consegna a mano.

Non sono ammesse altre modalità di presentazione della domanda

Alla domanda di partecipazione alla selezione, il candidato deve allegare **a pena di esclusione**:

- a) Copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità (salvo il caso di sottoscrizione digitale in analogia con quanto previsto dall'art. 65 CAD);
- b) Dichiarazione sul possesso dei requisiti obbligatori, specifici e preferenziali redatta secondo lo schema allegato 1);
- c) Curriculum sintetico formativo – professionale redatto secondo lo schema allegato 2), da cui si possa evincere il percorso formativo e professionale del candidato, che deve, **a pena di esclusione**, essere debitamente sottoscritto dal candidato e riportare in calce la dichiarazione, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, in ordine veridicità ed autenticità delle informazioni fornite nonché l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003;
- d) Una relazione programmatica che illustri in maniera più esaustiva possibile le modalità in base alle quali il candidato intende autonomamente organizzarsi per eseguire la prestazione a favore del GAL, con riferimento al necessario coordinamento con gli organi direttivi del GAL ed anche ai tempi ed al luogo di svolgimento della prestazione. La relazione dovrà essere costituita da non più di 10 (dieci) cartelle, dove per "cartella" si intende una pagina in formato A4, numerata progressivamente come "Pagina X di Y", riportante non più di 40 (quaranta) righe e con scrittura in formato carattere Times New Roman con corpo non inferiore a 10 (dieci) punti, eventualmente contenenti schemi, diagrammi, disegni, schizzi, rendering, fotografie ecc..

Si precisa che la relazione programmatica presentata in allegato alla domanda deve essere sottoscritta dal candidato su ogni foglio, in quanto assimilata a vera e propria offerta professionale, cui il candidato dovrà ritenersi legalmente vincolato contrattualmente.

Il candidato altresì, potrà facoltativamente allegare eventuale altra documentazione ritenuta utile circa il possesso dei requisiti obbligatori, specifici e preferenziali.

La domanda deve essere corredata da un elenco, in carta libera, di tutti i documenti alla stessa allegati.

Il plico contenente la domanda di partecipazione ed ogni altra documentazione allegata deve essere idoneamente chiuso e sigillato, per evitarne la manomissione, controfirmato sui lembi di chiusura, e deve recare



all'esterno l'intestazione del mittente e l'indirizzo dello stesso, l'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC), tutti i recapiti a cui potersi rivolgere, la seguente specificazione relativa all'oggetto della gara "Selezione per il conferimento dell'incarico di Addetto alla segreteria dell'Associazione GAL Il Territorio dei parchi", nonché la data di scadenza per la presentazione del plico.

Non sono sanabili e comportano l'esclusione dalla selezione:

Prima dell'apertura del plico: l'omissione sul plico delle diciture relative all'intestazione del mittente; l'omissione dell'indirizzo dello stesso; l'omissione delle indicazioni relative all'oggetto della gara ed alla scadenza della presentazione delle offerte; l'omissione dell'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC);

Dopo l'apertura del plico: la mancata presentazione della domanda e/o della dichiarazione sul possesso dei requisiti obbligatori, specifici e preferenziali redatta secondo lo schema allegato 1); l'omissione della firma del concorrente, a sottoscrizione della domanda stessa; l'omissione della copia del documento d'identità (salvo il caso di sottoscrizione digitale in analogia con quanto previsto dall'art. 65 CAD); la mancata presentazione del curriculum sintetico formativo; la mancata presentazione della relazione programmatica.

Il GAL garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ai sensi del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 – Codice delle pari opportunità. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda.

I candidati sono ammessi alla prova selettiva con riserva, in quanto il GAL, su segnalazione della Commissione, può disporre con delibera motivata del CDA, l'esclusione dalla prova selettiva per difetto dei requisiti richiesti, risultanti dall'esame specifico della documentazione presentata ovvero dalle dichiarazioni sostitutive di atto notorio, anche successivamente allo svolgimento della prova.

Articolo 7 – Criteri e modalità di selezione

Atteso che la presente procedura di valutazione avverrà anche in presenza di una sola istanza pervenuta, purché valida ed idonea, si precisa che la selezione attivata, in ragione della sua natura civilistica, pur generando la formulazione di una graduatoria di punteggio non configura procedimento concorsuale.

Di conseguenza, al suo esito l'Associazione GAL "Il Territorio dei Parchi" si riserva la facoltà di non procedere alla copertura del posto di cui al presente avviso qualora, dall'esame delle candidature e dal colloquio sostenuto, non si rilevi a suo insindacabile giudizio, la professionalità adeguata per l'assorbimento della risorsa umana nel ruolo di addetto alla segreteria di cui al presente avviso.

Ciò premesso, l'apertura dei plichi ricevuti e la successiva valutazione delle domande pervenute avverrà a cura di una Commissione di valutazione composta da n. 3 componenti, di cui uno con funzioni di Presidente, all'uopo nominata con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, successivamente alla scadenza dei termini per la ricezione delle domande.

La selezione delle domande risultate ricevibili avverrà sulla base di una valutazione curriculare, della valutazione della relazione programmatica e di una prova orale.

La Commissione come sopra composta procederà alla valutazione delle domande e delle candidature pervenuti in base al seguente ordine:

- a) Apertura dei plichi in seduta pubblica e verifica preliminare del contenuto al fine dell'ammissibilità delle domande;
- b) Valutazione in seduta riservata dei titoli, dei curricula e della relazione programmatica;
- c) Colloquio orale aperto al pubblico.



A tal fine, le domande ritenute ammissibili concorreranno a formare un'unica graduatoria in ordine decrescente, secondo il punteggio attribuito a ciascun candidato sulla base delle valutazioni relative ai titoli ed al colloquio orale, come segue:

Relativamente alla valutazione dei titoli: FINO AL MASSIMO DI PUNTI 60

Le condizioni per l'attribuzione dei punteggi relativi ai titoli devono essere possedute e dimostrate dal concorrente alla data della domanda di partecipazione, secondo le modalità elencate nella tabella che segue per ciascun criterio e corrispondente punteggio;

CRITERIO	CODICE	SUB CRITERIO	PUNTEGGIO PER CRITERIO	PUNTEGGIO MAX PER CRITERIO
1) Votazione di diploma conseguita	1.A	Inferiore a 45/60 o 75/100	0	5
	1.B	Compreso tra 46-55/60 o 76-91/100	1	
	1.C	Compreso tra 55-60/60 o 92-100/100	2	
	1.D	Lode	1	
	1.E	Punteggio aggiuntivo per eventuale conseguimento Laurea triennale	1	
	1.F	Punteggio aggiuntivo per eventuale conseguimento Laurea quinquennale (alternativo a 1.D)	2	
2) Esperienza nella stesura di Piani, e/o Programmi e/o Progetti di finanziamento Regionali e/o nazionali e/o comunitari	2.A	Nessuna esperienza	0	10
	2.B	Fino a tre esperienze	2	
	2.C	Fino a 5 esperienze	4	
	2.D	Fino a 10 esperienze	8	
	2.E	Oltre 10 esperienze	10	
3) Grado di conoscenza ed utilizzazione dei principali sistemi applicativi informatici (compresi autocad, power point, programmi di grafica e per la gestione e l'aggiornamento del sito web, programmi di posta elettronica ed applicazioni internet, ecc.)	3.A	Sufficiente	1	10
	3.B	Discreta	5	
	3.B	Ottima	10	
4) Relazione programmatica relativa al coordinamento con gli organi direttivi del GAL ed anche ai tempi ed al luogo di svolgimento della prestazione	4.A	Modalità organizzativa di esecuzione della prestazione.	35	35
Punteggio massimo conseguibile dalla valutazione dei titoli				60



Relativamente al colloquio orale: FINO AL MASSIMO DI 40 PUNTI

Saranno ammessi al colloquio orale i concorrenti che nella valutazione dei titoli hanno conseguito il punteggio minimo di 45 punti sui 60 disponibili, da ottenere con almeno 3 criteri.

La prova orale consisterà in un colloquio avente ad oggetto la valutazione della caratteristica trasversali e attitudinali del candidato, la motivazione e le pregresse esperienze in linea con il profilo per il quale ci si candida.

In particolare, il colloquio verterà sui seguenti argomenti:

- Grado di conoscenza delle politiche e dei regolamenti comunitari di riferimento per lo sviluppo rurale, con particolare riferimento all' approccio LEADER ed al PSR Lazio 2014/2020;
- Grado di conoscenza delle procedure operative per l' attuazione del PSR Lazio 2014/2020 in generale e della Misura 19 in particolare, incluso le procedure di presentazione, selezione e controllo delle domande di aiuto/sostegno e delle domande di pagamento anche tramite il sistema SIAN;
- Grado di conoscenza della vigente normativa in materia di affidamento di lavori, servizi e forniture ed in materia di procedimento amministrativo;
- Grado di conoscenza sul sistema contabile ed amministrativo di base;
- Capacità organizzative e relazionali nei rapporti verso terzi;
- Capacità di utilizzazione dei più diffusi programmi informatici per il trattamento elettronico di testi e di dati (ad esempio, le applicazioni "office"), dei programmi di disegno e grafica, dei più diffusi programmi di posta elettronica ed applicazioni internet, nonché dei programmi di gestione ed archiviazione documenti.
- Livello di conoscenza della lingua italiana parlata e scritta (per i candidati di nazionalità straniera).

Articolo 9 – Responsabile del Procedimento

Il Responsabile del procedimento è il dott. Zannella Roberto, tel. 349 132 8163

ART. 9 DISPOSIZIONI FINALI

Il GAL si riserva la facoltà in qualsiasi momento di prorogare, sospendere o modificare il presente avviso, integralmente o in parte; si riserva, altresì di non procedere ad alcun incarico per sopraggiunti motivi e esigenze difformi anche di tipo organizzativo dandone comunicazione ai candidati che hanno fatto pervenire la loro domanda di partecipazione.

Per eventuali ulteriori informazioni gli aspiranti potranno rivolgersi al seguente numero di Tel. 349 132 8163 oppure via E-mail alla PEC: **associazioneegal@legalmail.it**.

Il presente bando e i relativi schema di domanda di ammissione con annesse dichiarazioni (Allegato 1) e schema di curriculum sintetico (Allegato 2) sono consultabili sul sito Internet del GAL "Il Territorio dei Parchi" <https://www.galterritoriodeiparchi.it/>, e sul sito Internet dei Comuni soci del GAL.

Ogni eventuale ulteriore comunicazioni relativa al presente bando saranno tempestivamente pubblicate sul sito <https://www.galterritoriodeiparchi.it/> e inviate a tutti i soggetti a cui è stato fatto espresso invito di pubblica-



zione.

ART. 10 RINVIO

Per quanto qui non espressamente previsto si rinvia alla normativa vigente in materia.

IL PRESIDENTE DEL GAL
(DOTT. ZANNELLA ROBERTO)