

REG. (UE) n.2021/2015
Piano Strategico nazionale della Pac (PSP) 2023-2027
Complemento per lo Sviluppo Rurale (CSR) del Lazio 2023-2027

INTERVENTO SRG06 “LEADER”
Attuazione strategie di sviluppo locale

Sotto intervento B “Animazione e gestione delle Strategie di Sviluppo Locale”
Azione B.1 “Gestione” e Azione B.2 “Animazione e comunicazione”.

STRATEGIA DI SVILUPPO LOCALE G A L. “MONTI LEPINI”

AVVISO PUBBLICO
PER LA SELEZIONE DI N. 1 FIGURA PROFESSIONALE DI LIVELLO “JUNIOR”
CON QUALIFICA DI ADDETTO ALLA SEGRETERIA (AS)

Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione del 19/05/2025

IL PRESIDENTE DEL GAL “MONTI LEPINI”

Richiamato:

- il Regolamento (UE) n. 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 2 dicembre 2021, recante norme sul sostegno ai Piani strategici che gli Stati membri devono redigere nell’ambito della politica agricola comune (Piani strategici della PAC) e finanziati dal Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) e dal Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga i regolamenti (UE) n. 1305/2013 e (UE) n. 1307/2013
- il Piano strategico della PAC (PSP) 2023-2027, approvato dalla Commissione UE nella versione 1.2 con decisione C (2022) 8645 finale del 2 dicembre 2022
- la deliberazione n. 15 del 12 gennaio 2023, concernente “Regolamento UE n. 2021/2115 - Piano Strategico della PAC (PSP) per il periodo 2023-2027. Approvazione del Complemento per lo Sviluppo Rurale (CSR) della Regione Lazio per il periodo 2023-2027. Avvio dell’attuazione regionale della programmazione della PAC 2023-2027.”
- la Deliberazione della Giunta Regionale del Lazio 27 luglio 2023, n. 412 concernente l’approvazione del Ban-

do per la predisposizione, presentazione e selezione delle proposte di Piano di Sviluppo Locale (PSL) dei Gruppi di Azione Locale (GAL);

- la Determinazione del Direttore della Direzione Agricoltura, Promozione della Filiera e della Cultura del Cibo, Caccia e Pesca, Foreste, Area Produzioni Agricole, n. G16088 del 30/11/2023, di presa d'atto del completamento della selezione delle strategie di sviluppo locale e di approvazione della graduatoria unica regionale delle proposte ammissibili e finanziabili;

Considerato:

- Che con la Determinazione n. G16088 del 30/11/2023 di cui appena sopra è stato anche autorizzato il finanziamento di tutte le SSL risultate ammissibili;
- Che la SSL del GAL "Monti Lepini" risulta collocata al settimo posto nella graduatoria di ammissibilità, pertanto rientra tra quelle autorizzate al finanziamento pubblico;
- Che il dispositivo della determinazione n. G16088 del 30/11/2023 espressamente indica che con l'approvazione della graduatoria di ammissibilità i GAL finanziati sono nelle condizioni di svolgere i compiti di cui all'art. 33, paragrafo 3, dello stesso Reg. (UE) n. 1060/2021;

Visto:

- la comunicazione della Regione Lazio prot. U.1399322.01.12.2023 del 01/12/2023 della Regione Lazio, Direzione Regionale Agricoltura, Promozione della Filiera e della Cultura del Cibo, Caccia e Pesca, con la quale è stata comunicata l'ammissibilità al finanziamento della SSL presentata dell'Associazione GAL "Monti Lepini", con annessa specificazione che in forza dell'intervenuta approvazione della graduatoria il GAL si trova nelle condizioni di svolgere i compiti di cui all'art. 33, paragrafo 3, del Reg (UE) n. 1060/2021;
- l'art. 33, paragrafo 3, lettera c) del Reg. (UE) n. 1060/2021, che demanda ai GAL la preparazione e la pubblicazione degli inviti a presentare proposte;
- Il bando pubblico per l'attuazione dell'Intervento SRG06 LEADER – Attuazione delle strategie di sviluppo locale, approvato con Deliberazione della Giunta Regionale del Lazio 27 luglio 2023, n. 412, che all'art. 12 dispone che i GAL devono dotarsi di una struttura tecnico-amministrativa per garantire l'adeguatezza allo svolgimento dei compiti assegnati, tra cui è espressamente indicato il personale di segreteria;
- il paragrafo 10 del SSL come sopra approvata dalla Regione Lazio concernente il sotto intervento B "Gestione del GAL. sede e personale", nel quale è espressamente previsto che il GAL in attuazione dell'art. 12 del bando pubblico per l'intervento SRG06 "Leader" deve costituire una struttura gestionale composta da plurime figure tecniche e amministrative, tra cui in particolare il personale di segreteria;
- L'art. 29 dello Statuto del GAL "Monti Lepini", che assegna al Consiglio di Amministrazione i poteri di provvedere all'amministrazione dell'Associazione, compiendo tutti gli atti di ordinaria e straordinaria amministrazione;
- L'art. 34 dello Statuto del GAL "Monti Lepini", in base al quale il funzionamento tecnico ed amministrativo dell'Associazione rimane disciplinato da apposito Regolamento approvato dall'Assemblea, in forma di parte integrante e sostanziale dello Statuto;
- Il regolamento interno del GAL Monti Lepini, approvato dall'Assemblea dei Soci nell'adunanza del 01/03/2024, che al paragrafo 3.2.1 disciplina e dettaglia i compiti del Consiglio di Amministrazione, tra l'altro conferendogli il potere di selezionare/assumere/conferire incarico inerenti la struttura tecnico-amministrativa preposta al funzionamento operativo dell'associazione;
- Il paragrafo 3.8 del Regolamento interno del GAL Monti Lepini, che definisce dette le mansioni di competenza dell'Addetto alla segreteria, altresì indicando il profilo ed i requisiti da possedere;
- il Verbale del Consiglio di Amministrazione dell'Associazione GAL "Monti Lepini" del 19/05/2025, con il quale:
 - a) si è determinato di procedere alla contrattualizzazione di n. 1 prestatore d'opera intellettuale con profilo "Junior" e qualifica di "Addetto alla segreteria", provvisto di idonea esperienza e capacità riguardo la

gestione operativa della sede e la gestione operativa delle procedure connesse ai flussi documentali tecnici e contabili, da porre sotto il diretto controllo e coordinamento del Responsabile Amministrativo Finanziario (RAF) per quanto concerne le attività amministrative e del Direttore Tecnico (DT) per quanto concerne le attività tecniche.

- 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 Responsabile Amministrativo Finanziario del GAL;

- la legge 241/1990 e ss.mm.ii.;
- il D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.;
- il D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.;
- il D.Lgs 11/04/2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" e ss. mm. ii.;
- il D. Lgs n. 36/2023 e ss. mm. ii.;
- la circolare del Ministero del Lavoro e Previdenza Sociale n. 2 del 2 febbraio 2009

TUTTO QUANTO SOPRA PREMESSO, ATTESO, RICHIAMATO E VISTO,

in conformità alla deliberazione del Consiglio di Amministrazione assunta nella riunione del 19/05/2025,

DA AVVISO CHE

è indetto Avviso pubblico per titoli e colloquio orale per la selezione di n. 1 collaboratore professionale provvisto di idonea esperienza e capacità riguardo la gestione operativa della sede e la gestione operativa delle procedure connesse ai flussi documentali tecnici e contabili, da inserire nella struttura tecnico-amministrativa del GAL "Monti Lepini" per l' attuazione della Strategia di Sviluppo Locale (SSL) 2023-2027 in conformità e coerenza con il CSR Lazio 2023-2027, la SRG06 "Leader - Attuazione strategie di sviluppo locale" di cui alla Deliberazione della Giunta Regionale del Lazio 27 luglio 2023 n. 412.

Rimane fermo che il presente avviso non costituisce presunzione di ammissibilità e che l' Associazione GAL "Monti Lepini" 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

Le risorse umane da selezionare hanno profilo qualificabile quale "**Junior**" secondo le caratteristiche di seguito illustrate.

Art. 1

Figura professionale richiesta

La professionalità richiesta con profilo "**Junior**" è la seguente:

A - Descrizione profilo Middle Senior – Ambito omogeneo "Amministrativo finanziario"				
Numero Unità		Denominazione profilo	Codifica	Acronimo
1		Addetto alla segreteria del GAL "Monti Lepini"	Codice: A1	AS
Totale	1			

La figura sopra elencata è coinvolta nella gestione della sede del GAL e nella gestione operativa delle procedure connesse ai flussi documentali tecnici e contabili nell'ambito dell'attuazione della SSL 2023-2027 del GAL, sotto il coordinamento del Presidente del GAL, del Responsabile Amministrativo Finanziario del GAL e del Direttore Tecnico del GAL.

Trattasi di professionalità che ha già maturato competenza ed esperienza in materia, perciò ha capacità organizzativa associata a concrete conoscenze informatiche circa i sistemi elettronici di archiviazione e conservazione documentazione varia di gestione e di archivi cartacei in genere.

Il candidato, inoltre, possiede la capacità di gestire uffici e strutture aperte al pubblico e di relazionarsi in maniera propositiva con i soggetti pubblici e privati che operano sul territorio di pertinenza del GAL

L'esatta qualificazione dello specifico profilo ricercato è declinata nei requisiti indicati nel successivo art. 2.

Art. 2

Requisiti di ammissione alla procedura

Per partecipare alla presente procedura gli interessati dovranno possedere, alla data di scadenza del presente avviso, i requisiti minimi e specifici secondo nonché i requisiti generali come di seguito indicati:

Descrizione compiti - Requisiti minimi – Requisiti specifici- Requisiti aggiuntivi

Per il profilo dell'Addetto alla segreteria vengono sinteticamente descritti i compiti e i requisiti minimi ed i requisiti specifici per la valutazione del livello di rispondenza dell'esperienza e delle capacità possedute rispetto al profilo richiesto, necessari per accedere alla fase selettiva nonché gli ulteriori requisiti aggiuntivi.

Compiti: Gestione della sede del GAL e gestione operativa delle procedure connesse ai flussi documentali tecnici e contabili nell'ambito dell'attuazione della SSL 2023-2027 del GAL approvata dalla Regione Lazio ai sensi della DGR n. G16088 del 30/11/2023.

All'Addetto alla segreteria competono, senza presunzione di esaustività, le seguenti attività:

- apertura e chiusura della sede sociale;
- espletare presso la sede sociale le attività di front office, anche telefonico, per i rapporti con i beneficiari terzi e con il pubblico;
- assicurare il funzionamento ed il decoro della sede del GAL e delle sue dotazioni e attrezzature;
- gestire la corrispondenza del GAL, anche trasmessa a mezzo telematico, e assicurare il flusso documentale verso le altre unità di personale;
- gestire il protocollo cartaceo ed informatico;
- archiviare la documentazione secondo le modalità definite dal Presidente, dal Direttore Tecnico e dal Responsabile Amministrativo e Finanziario;
- notificare al Presidente, al Responsabile Amministrativo Finanziario ed al Direttore Tecnico le convocazioni a riunioni e ogni altra informazione utile pervenuta al GAL;
- svolgere le attività propedeutiche alle riunioni del Consiglio di Amministrazione, dell'Assemblea dei Soci o ad altre riunioni, ivi comprese, a titolo esemplificativo, la predisposizione di fascicoli documentali e di registri delle presenze;
- eseguire le registrazioni di prima nota contabile, fornendo supporto operativo al Responsabile Amministrativo e Finanziario e ai consulenti in materia contabile e fiscale;

- fornire supporto operativo ad altre unità di personale secondo quanto disposto dal Direttore Tecnico;
- pubblicare i bandi e le graduatorie ed ogni altro documento necessario, nelle forme stabilite dalla normativa di riferimento;
- adempiere ai servizi di segreteria per la costituzione dell'albo delle imprese da utilizzare per l'affidamento di lavori, forniture, servizi;
- aggiornare il sito web istituzionale del GAL;
- gestire l'agenda del Presidente, del Direttore Tecnico, del Responsabile Amministrativo Finanziario e degli organi 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 dal GAL a livello locale, regionale;
- Svolgere ogni altra attività ritenuta utile e necessaria al buon funzionamento del GAL dagli organi direttivi ed amministrativi.

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

Requisito minimo:

- Titolo di Studio – Diploma di Istruzione secondaria di 2° grado;

Requisiti specifici:

1. Capacità ed autonomia organizzativa del lavoro e degli uffici;
2. Esperienza in attività e procedure correlate all'uso di Fondi strutturali e Aiuti di Stato, nonché in materia di Ammissibilità delle spese, il Monitoraggio e la Rendicontazione dei programmi comunitari;
3. Conoscenza ed esperienza nell'utilizzazione dei principali sistemi applicativi informatici (Microsoft e del pacchetto Office, 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.);
4. Ottima/Buona conoscenza della lingua italiana parlata e scritta.

Requisiti aggiuntivi:

- A. Esperienza di lavoro in ambito Leader.

Requisiti generali

Il profilo da selezionare dovrà possedere i seguenti requisiti generali di ammissione:

1. cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica) o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea. Ai sensi dell'art. 38 del decreto legislativo n. 165/2001,

come modificato dall'art. 7, comma 1, della legge n. 97/2013, sono ammessi al concorso anche i familiari dei cittadini degli Stati membri dell'Unione europea che non hanno la cittadinanza di uno Stato membro e che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, nonché i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria. I cittadini degli Stati membri dell'Unione europea, nonché i sopraindicati soggetti di cui al suddetto art. 38 del decreto legislativo n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, devono possedere tutti i requisiti richiesti ai cittadini della Repubblica, ad eccezione della cittadinanza italiana, godere dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza o di provenienza ed avere un'adeguata conoscenza della lingua italiana;

2. essere in possesso di patente di guida, categoria B, ed automunito;
3. iscrizione nelle liste elettorali (solo per i cittadini italiani);
4. godimento dei diritti politici negli Stati di appartenenza o di provenienza;
5. idoneità fisica all'impiego; il GAL ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo il vincitore delle selezioni in base alla normativa vigente;
6. non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione ovvero il mantenimento di un rapporto di lavoro con una pubblica amministrazione;
7. non essere stati destituiti o dispensati o licenziati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero non essere stati dichiarati decaduti o licenziati da altro impiego statale, per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile ai sensi dell'art.127, primo comma, lettera d) del decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n.3;
8. non trovarsi nelle situazioni di incompatibilità e inconferibilità degli incarichi così come previsti e regolati dal D.lgs. n. 39/2013 rispetto ai compiti che ogni esperto dovrà svolgere, così come descritti nel precedente art. 2.
9. non essere dipendente e 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 "Monti Lepini";
10. non aver subito risoluzioni contrattuali da parte di Pubbliche Amministrazioni e/o in Enti di Diritto Pubblico per causa riconducibili alla lesione/cessazione del vincolo fiduciario.

I predetti requisiti, sia per i cittadini italiani che per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea o di Paesi terzi, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso e mantenuti fino all'eventuale sottoscrizione del contratto individuale di collaborazione.

Oltre a quanto sopra descritto, la risorsa umana acquisita non dovrà trovarsi, al momento di stipula del contratto di collaborazione, in situazioni di conflitto di interessi derivanti da rapporti collaborativi in essere con potenziali beneficiari degli interventi previsti dalla SSL del GAL "Monti Lepini" per il periodo 2023-2027, almeno relativamente a istanze i cui interventi non siano già pervenuti al pagamento del saldo finale.

In ogni caso, la risorsa umana selezionata dovrà dichiarare preliminarmente all'assunzione dell'incarico, **pena il mancato perfezionamento dello stesso**, di non trovarsi in alcuna situazione di conflitto di interessi derivante da rapporti di titolarità o collaborazione/consulenza con i soggetti controllati. L'assenza di conflitti di interesse dovrà permanere per l'intera durata contrattuale, e l'incaricato dovrà, altresì, comunicare al GAL le eventuali situazioni che dovessero manifestarsi durante tale rapporto.

Preliminarmente alla contrattualizzazione della risorsa umana selezionata si procederà all'accertamento delle dichiarazioni rese in fase di presentazione della candidatura in merito al possesso dei requisiti, dell'insussistenza di cause di incompatibilità e delle condizioni che determinano l'attribuzione dei criteri di selezione.

A tal fine, il GAL potrà avvalersi anche delle verifiche eseguibili sulle banche dati e sui sistemi informativi specifici per il settore agricolo e le zone rurali.

Art. 3 **Publicizzazione**

Il presente avviso sarà pubblicato per esteso sul sito ufficiale del GAL www.galmontilepini2023-2027.eu, per un periodo corrispondente a quello utile per la presentazione delle domande di ammissione, pari a **30 giorni** dal giorno successivo alla data di pubblicazione.

Articolo 4 **Presentazione della domanda - Documentazione allegata Termini e modalità**

Per partecipare alla presente selezione gli interessati dovranno inviare la seguente documentazione, pena esclusione dalla procedura:

- 1) **Domanda di partecipazione** redatta in carta semplice, datata e sottoscritta in originale, **secondo lo schema allegato al presente avviso (All. A);**
- 2) **Curriculum sintetico formativo e professionale**, datato e firmato, reso ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, con la descrizione dettagliata del percorso formativo posseduto dal candidato e delle esperienze maturate, **secondo lo schema allegato al presente avviso (All. B);**

N.B.: Il curriculum formativo 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;

- 3) 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, anche con riferimento al necessario coordinamento con gli organi amministrativi e direttivi del GAL e con le risorse umane che collaborano con il GAL nonché alla disponibilità di tempi e luoghi offerti per lo svolgimento della prestazione.

N.B.: **La relazione programmatica presentata in allegato alla domanda deve essere sottoscritta dal candidato su ogni foglio, a pena di esclusione, in quanto assimilata a vera e propria offerta professionale, cui il candidato dovrà ritenersi legalmente vincolato contrattualmente.**

Tutti la documentazione prodotta deve essere sottoscritta digitalmente in analogia con quanto previsto dall'art. 65 CAD. In caso di sottoscrizione con firma autografa, alla documentazione dovrà essere allegato il documento di riconoscimento in corso di validità.

Si chiede ai soggetti interessati di trasmettere esclusivamente la documentazione suindicata. L'eventuale ulteriore documentazione (attestazioni, certificazioni, ecc.) dovrà essere presentata soltanto su richiesta del GAL in sede di verifica successivamente al completamento della selezione.

La domanda dovrà pervenire entro e non oltre le ore 23,59 del 21/06/2025, **pena l'inammissibilità.**

La domanda di ammissione alla selezione, corredata dagli allegati sopra indicati, indirizzata all'Associazione GAL "Monti Lepini" – via Giacomo Matteotti snc, 04015 Priverno (LT), dovrà essere inviata **unicamente** secondo la seguente modalità:

- Tramite posta elettronica certificata, inviando la documentazione prevista in formato .pdf, .jpg esclusivamente al seguente indirizzo galmontilepini2327@pec.it. Farà fede la data e l'ora di consegna.

La spedizione della domanda effettuata da casella PEC verso la casella PEC dell'Amministrazione ha il valore legale di una raccomandata con ricevuta di ritorno.

Le domande di partecipazione ed i relativi allegati trasmessi mediante posta elettronica certificata saranno ritenuti validi solo se inviati nei formati pdf e jpg senza macroistruzioni o codici eseguibili e facendo attenzione che la dimensione massima della e-mail inviata, comprensiva degli allegati, **non sia superiore a 15 Megabyte**. L'eventuale disagio nel recapito di posta elettronica certificata determinato dal superamento della dimensione massima consentita per il messaggio sarà imputabile esclusivamente al candidato che pertanto non potrà sollevare eccezioni di sorta in merito.

Le domande trasmesse mediante posta elettronica in formati diversi da quelli indicati e/o indirizzate a caselle di posta elettronica diverse da quella indicata saranno considerate irricevibili. **Non sono ammesse domande pervenute a mezzo di posta elettronica non certificata.**

La domanda di ammissione dovrà pervenire al GAL "Monti Lepini" con le modalità su riportate indicando nell'oggetto della PEC: *"Domanda avviso per la selezione di n. 1 Addetto alla segreteria"*.

Nel caso di **reiterazione della domanda in sostituzione** di quella precedentemente inviata, comunque da far pervenire entro la data di scadenza, il candidato dovrà indicare nell'oggetto della PEC, la seguente dicitura: *"Sostituzione domanda avviso per la selezione di n. 1 Addetto alla segreteria"*.

Il GAL non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente o da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo (domicilio o e-mail) eletto nella domanda, né, in generale, per gli eventuali disagi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Allegato A – Domanda di partecipazione:

Nella domanda di partecipazione **redatta secondo il modello allegato al presente avviso (All. A)** e trasmessa secondo la modalità sopra indicata, ciascun candidato dovrà dichiarare, sotto la propria personale responsabilità e consapevole delle sanzioni penali di cui all'art.76 del D.P.R. 445/2000 in caso di false dichiarazioni, quanto di seguito specificato:

1. il nome e cognome, il luogo, la data di nascita, la residenza, il codice fiscale, un recapito telefonico e/o un indirizzo e-mail;
2. il possesso dei requisiti di ammissione al concorso di cui all'articolo 2;
3. il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione europea. I cittadini degli Stati membri dell'Unione europea debbono dichiarare altresì di godere dei diritti civili e politici anche nello Stato di appartenenza o di provenienza, ovvero i motivi del mancato godimento, e di avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
4. il comune nelle cui liste elettorali risulta iscritto, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
5. le eventuali condanne penali riportate (la dichiarazione va resa anche se negativa) con l'indicazione degli estremi del provvedimento di condanna o di applicazione dell'amnistia, dell'indulto o del perdono giudiziale e il titolo del reato;

6. di non essere stato dispensato o destituito dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero di non essere stato dichiarato decaduto dall'impiego ai sensi dell'art. 127, primo comma lettera d), del decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957 n. 3 (dichiarazione da rendersi anche in assenza di rapporti di impiego presso pubbliche amministrazioni);
7. di avere l'idoneità fisica all'impiego al quale il concorso si riferisce;
8. il possesso del diploma di istruzione posseduto, con indicazione della data e del punteggio conseguito;
9. gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni/Enti di diritto pubblico e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego (tale dichiarazione deve essere redatta anche se negativa);
10. di non aver subito risoluzioni contrattuali da parte di Pubbliche Amministrazioni e/o in Enti di Diritto Pubblico per causa riconducibili alla lesione/cessazione del vincolo fiduciario;
11. l'eventuale possesso dei titoli di preferenza, a parità di merito, previsti dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica del 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica del 30 ottobre 1996, n. 693;
12. di avere conoscenza dell'utilizzo delle apparecchiature e dei programmi informatici più diffusi;
13. l'indicazione di eventuali ausili ed eventuali tempi aggiuntivi giustificati da apposita certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria dalla quale risultino le modalità attraverso le quali esercitare il diritto, ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e s.m.i.;
14. di autorizzare il GAL , ai sensi del D.lgs. n. 101/2018 e s.m.i., al trattamento dei dati personali forniti per le sole finalità di gestione della selezione;
15. l'accettazione incondizionata delle disposizioni contenute nel presente bando;
16. non trovarsi nelle situazioni di incompatibilità e inconferibilità degli incarichi così come previsti e regolati dal D.lgs. n. 39/2013 rispetto ai compiti che ogni esperto dovrà svolgere così come descritti nell'art. 2 dell'avviso;
17. Di autorizzare il GAL Monti Lepini al trattamento dei propri dati personali a norma del D.lgs. 196/2003 e REG. UE 679/2016 e del D.lgs. 101del 10/08/2018 in materia di protezione dati.

Fino al termine ultimo previsto per l'inoltro della domanda di partecipazione, ciascun candidato potrà effettuare un nuovo ed ulteriore invio della propria domanda, modificando le informazioni precedentemente inviate all'Associazione. In questo caso (reiterazione della domanda in sostituzione della domanda precedentemente inviata nel termine utile stabilito per la sua presentazione) l'Amministrazione terrà conto unicamente dei dati e delle informazioni contenute nell'ultima domanda inoltrata.

Allegato B – Curriculum vitae

Il Curriculum vitae (All. B), datato, firmato e reso ai sensi del D.P.R. 445/2000, dovrà contenere esclusivamente tutte le informazioni che il candidato riterrà utili ai fini della valutazione della propria professionalità, nonché in particolare la descrizione dei titoli di studio e delle esperienze, oggetto di valutazione ai sensi del presente avviso, inserite nelle sezioni dedicate. Accanto ad ogni titolo di studio di cui si è chiesta la valutazione nell' All. B, il candidato dovrà indicare, nella sezione dedicata del CV, l'oggetto del titolo, l'anno di conseguimento, la durata, la votazione; accanto a ciascuna esperienza maturata, qualora coerente con i requisiti richiesti, della quale chiede la valutazione, il candidato dovrà indicare la durata del contratto/incarico (data inizio e data fine), l'oggetto dell'incarico, l'ente/ditta conferente.

I candidati, pertanto, sono invitati ad utilizzare esclusivamente il modello (All. B) messo a disposizione dal GAL, per una corretta comunicazione delle informazioni richieste dal presente bando, utili sia ai fini

dell'ammissione alla procedura che all'attribuzione del punteggio relativo ai titoli da parte della Commissione esaminatrice.

Allegato C – Relazione programmatica:

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.

Il GAL può disporre, in qualsiasi momento, l'esclusione dei candidati nel caso di:

- a) Mancanza dei requisiti di ammissione di cui all' art. 2 del bando, rilevata sia nella fase di istruttoria formale da parte dell'Area Risorse Umane che nella fase di istruttoria di merito da parte della Commissione esaminatrice;
- b) Domanda pervenuta, per qualsiasi motivo, fuori dai termini prescritti per la ricezione;
- c) Domanda e CV non resi ai sensi del DPR 445/2000;
- d) Mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione, del CV e degli allegati, fatta salva la normativa vigente in materia;
- e) Domanda inviata con modalità diversa da quella indicate nell'art. 4 del bando;
- f) Falsità delle dichiarazioni rese;
- g) Mancanza del documento di riconoscimento allegato alla domanda ovvero scaduto, fatta salva la normativa vigente in materia;
- h) Incompletezza della domanda rispetto al contenuto prescritto nel presente articolo.

Art. 5

Svolgimento della selezione

La selezione si svolgerà in due fasi:

- a) Valutazione tramite titoli;
- b) Valutazione tramite colloquio.

Il punteggio massimo complessivo che potrà essere assegnato a ciascun candidato è di 100 punti, attribuibili sulla base dei titoli curriculari (punti 60) e del colloquio (punti 40).

Successivamente allo scadere del termine per la presentazione delle domande, il GAL nominerà la Commissione d'esame secondo quanto stabilito dal successivo art. 8.

La Commissione esaminatrice procederà alla valutazione dei titoli e dell'esperienze dichiarate dal candidato secondo quanto stabilito nell'art. 6.

Il punteggio complessivo sarà dato dalla somma del punteggio attribuito per i titoli di studio ed esperienze professionali posseduti (All. B) e del punteggio conseguito in sede di colloquio orale. La medesima Commissione potrà in qualsiasi fase della procedura disporre l'esclusione del candidato, se dovesse rilevare in fase di istruttoria di merito delle domande la mancanza dell'esperienza richiesta dal presente avviso.

Verranno ammessi all'orale unicamente i candidati che nella valutazione dei titoli e dell'esperienza professionale hanno conseguito un punteggio minimo non inferiore a 31 (trentuno).

I candidati che risulteranno privi dei requisiti prescritti o che hanno dichiarato il falso saranno esclusi dalla procedura e saranno soggetti alle sanzioni, di cui all'art. 76 del DPR 445/2000, nel caso di dichiarazioni false, ovvero non veritiere contenute nella domanda di partecipazione.

Il GAL, in qualsiasi fase della selezione, potrà procedere, anche a campione, alla verifica dei dati contenuti nelle domande di partecipazione relativamente alla sussistenza dei requisiti minimi di ammissione alla selezione e alla congruità degli allegati alla domanda previsti dall'art. 4.

Ai candidati esclusi con provvedimento formale dell'Amministrazione, sarà data comunicazione, mediante pubblicazione sul sito ufficiale del GAL, www.galmontilepini2023-2027.eu, posta elettronica certificata (PEC) e/o posta elettronica (e-mail personale) dichiarata dal candidato in fase di presentazione della relativa domanda.

L'elenco degli ammessi alla prova orale, la data e il luogo dello svolgimento della stessa prova saranno resi noti non meno di 10 giorni prima della data fissata, tramite apposito avviso pubblicato sul sito ufficiale del GAL, www.galmontilepini2023-2027.eu, che avrà valore di notifica a tutti gli effetti.

Articolo 6 **Valutazione dei titoli ed esperienza professionale**

La valutazione dei titoli avverrà sulla base del punteggio attribuito ai titoli di studio e professionali e alle attività svolte e inerenti le competenze richieste per il profilo, dichiarati dai candidati e dettagliati nel CV (All. B).

La valutazione dei **titoli di studio e delle esperienze professionali**, ai quali sarà attribuito un punteggio sino ad un **massimo di 60/100**, avverrà secondo i criteri di seguito riportati per ciascuno dei profili da selezionare, con la specificazione che i punteggi relativi a ciascun sub criterio non sono tra loro cumulabili, ad eccezione dei punteggi aggiuntivi non alternativi tra loro:

CRITERIO	CODICE	SUB CRITERIO	PUNTEGGIO SUB CRITERIO	PUNTEGGIO MAX PER CRITERIO
1) Punteggio titoli di studio (MAX punti 30)	1.A	Inferiore a 42/60 o 70/100	2,0	12,0
	1.B	Compreso tra 42-48/60 o 71-80/100	6,0	
	1.C	Compreso tra 49-60/60 o 81-100/100	10,0	
	1.D	100/100 e Lode	12,0	
	1.E	Punteggio aggiuntivo per eventuale conseguimento Laurea triennale	5,0	15,0
	1.F	Punteggio aggiuntivo per eventuale conseguimento Laurea quinquennale (alternativo a 1.E)	15,0	
	1.G	Punteggio aggiuntivo per eventuale conseguimento master post laurea in servizi di segreteria	3,0	3,0

2) Contenuto della relazione programmatica	2.A	Insufficiente/mediocre	0	10
	2.B	Sufficiente	5,0	
	2.C	Discreto	8,0	
	2.D	Ottimo	10,0	
3) Esperienza in attività e procedure correlate all' uso di Fondi strutturali e Aiuti di Stato, nonché in materia di Ammissibilità delle spese, Monitoraggio e Rendicontazione dei programmi comunitari (MAX punti 20)	2.A	Nessuna esperienza	0	10,0
	2.B	Fino a n. 5 esperienze	5,0	
	2.C	Fino a n. 10 esperienze	8,0	
	2.D	Oltre 10 esperienze	10,0	
3) Esperienza lavorativa in ambito LEADER (MAX punti 10)	3.A	Nessuna esperienza	0	10,0
	3.B	Fino a n. 1 anni di esperienza	2,0	
	3.C	Fino a n. 2 anni di esperienza	4,0	
	3.D	Fino a n. 3 anni di esperienza	6,0	
	3.E	Oltre a n. 3 anni di esperienza	10,0	
Punteggio massimo conseguibile dalla valutazione dei titoli				60,0

Art. 7 Colloquio

Saranno ammessi al colloquio orale unicamente i candidati che avranno conseguito almeno il punteggio minimo di **n. 31 punti** risultante dalla sommatoria dei punteggi conseguiti per la valutazione dei titoli di studio e per la valutazione delle esperienze professionali.

Il colloquio si svolgerà innanzi alla Commissione regolata dal successivo art. 8.

In particolare, con il colloquio nel quale saranno valutate le caratteristiche trasversali ed attitudinali del candidato, il livello di conoscenza delle disposizioni normative poste a base dei compiti e delle funzioni richieste per il profilo dell' Addetto alla segreteria, la verifica della conoscenza dell'uso di apparecchiature e/o applicazioni informatiche nonché l'accertamento dell' effettiva capacità di utilizzazione della piattaforma informatica SIAN.

Più in particolare, il colloquio verterà almeno sui seguenti argomenti:

- Livello di conoscenza delle politiche e dei regolamenti comunitari di riferimento per lo sviluppo rurale, con particolare riferimento all' approccio LEADER e della Tipologia di Intervento SRG06 del CSR Lazio per il periodo 2023-2027;

- Livello di conoscenza delle procedure operative per le procedure di presentazione, selezione e controllo delle domande di aiuto/sostegno e delle domande di pagamento;
- Livello di conoscenza della vigente normativa in materia di procedimento amministrativo;
- Livello di conoscenza e capacità di utilizzazione dei più diffusi programmi informatici per il trattamento elettronico di testi e di dati (ad esempio, le applicazioni “office”), dei più diffusi programmi di posta elettronica ed applicazioni internet, nonché dei programmi di gestione ed archiviazione documenti;
- Livello di conoscenza del territorio del GAL, anche con riguardo al suo contesto socioeconomico, alle produzioni tipiche, alla cultura locale, alle criticità e potenzialità;
- La capacità comunicative e di relazione;
- La propensione al lavoro in Team e nei rapporti con gli *Stakeholder*.

La Commissione esaminatrice dispone per il colloquio, attraverso il voto di ogni commissario poi tradotti in media aritmetica sino al secondo punto decimale, di un punteggio massimo di punti **40/100**. La mancata presentazione del candidato, anche se motivata da cause di forza maggiore, nel luogo, giorno ed ora in cui si terrà il colloquio, verrà equiparata a rinuncia a partecipare alla selezione e comporterà l'automatica esclusione del candidato dalla stessa.

Art. 8

Commissione esaminatrice

La Commissione esaminatrice è nominata dal Consiglio di Amministrazione del GAL “Monti Lepini”, secondo quanto stabilito dal regolamento interno, successivamente alla scadenza del termine ultimo di presentazione delle domande, ed è composta da un numero minimo di tre membri, di cui uno con funzioni di Presidente.

Art. 9

Formazione, approvazione e pubblicazione della graduatoria

Una volta completata la fase di valutazione comparativa, la Commissione predisporrà la graduatoria finale dei candidati vincitori e idonei. Ai fini dell'idoneità il candidato dovrà in ogni caso ottenere, sulla base della valutazione dei titoli di cui all'art. 6 e al voto riportato nel colloquio di cui all'art. 7, **un punteggio non inferiore a 55 su 100**.

La graduatoria finale di merito verrà formata con l'osservanza, a parità di merito, dei titoli di preferenza e precedenza previsti dall'art. 5 del Decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, di cui all'art 5.

La graduatoria rimarrà efficace per il termine previsto dalla normativa vigente.

Con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del GAL sarà approvata la graduatoria finale dei candidati vincitori e idonei della selezione.

La graduatoria finale sarà pubblicata sul sito ufficiale del GAL www.galmontilepini2023-2027.eu.

Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.

Art. 10

Presentazione dei documenti e accertamento dei requisiti

Preliminarmente alla contrattualizzazione della risorsa umana selezionata, si procederà all'accertamento delle dichiarazioni rese nel CV in merito al possesso dei requisiti e delle condizioni che determinano l'attribuzione dei punteggi, all'insussistenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interessi, nonché ad ulteriori accertamenti

che l'Associazione riterrà opportuni in aderenza con la vigente normativa in materia.

Il candidato risultato idoneo ed in regola con i suddetti controlli dovrà produrre all'atto della stipula del contratto i seguenti documenti:

- a) dichiarazione attestante che lo stesso non ha rapporti di impiego pubblico e che non si trova in alcuna delle situazioni di incompatibilità ed inconferibilità ex D.lgs. n. 39/2013 s.m.i. e dall'articolo 53 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e s.m.i.;
- b) dichiarazione attestante l'assenza di situazioni di conflitto di interessi derivanti dall'essere beneficiari o dall'avere incarichi di conferimento di deleghe da parte di beneficiari del PSR 2007-2013 e del PSR 2014-2020, con esclusione delle istanze i cui interventi siano già pervenuti al pagamento del saldo finale;
- c) dichiarazione attestante di non aver subito risoluzioni contrattuali da parte di Pubbliche Amministrazioni e/o in Enti di Diritto Pubblico per causa riconducibili alla lesione/cessazione del vincolo fiduciario.

Qualora il candidato risultato idoneo ed al primo posto della graduatoria non dovesse sottoscrivere le suddette dichiarazioni, il GAL comunicherà la decadenza dalla graduatoria e conseguentemente l'impossibilità a dar luogo alla stipula del contratto individuale di collaborazione.

Della decadenza è data comunicazione all'interessato a cura del Presidente.

In questo caso il GAL procederà allo scorrimento della graduatoria.

Art. 11

Incarico di servizio e costituzione del rapporto di lavoro

Al candidato in regola con la prescritta documentazione sarà conferito l'incarico di Addetto alla segreteria e stipulerà contratto a termine di lavoro autonomo con partita IVA, in forma di prestazione d'opera intellettuale regolata ai sensi dell'art. 2232 del codice civile.

La durata del contratto sarà definita in coerenza con la data di scadenza dell'attuale CSR Lazio 2023-2027, pertanto non potrà superare la data di completamento della SSL indicata nel provvedimento di concessione rilasciato dalla Regione Lazio, fatte salve le eventuali proroghe successive.

Si sottolinea che il presente avviso comporta la sottoscrizione di contratto di lavoro autonomo, reso dal soggetto selezionato (Prestatore d'opera) all'Associazione (Committente), per il quale è richiesto, prima della data di sottoscrizione del contratto, il possesso di un numero di partita IVA ed il possesso di polizza assicurativa contro i rischi professionale con copertura assicurativa non inferiore a Euro 500.000,00, la quale sarà comunicata con un preavviso minimo di 7 giorni. Qualora il candidato non comunica i dati richiesti entro la data prestabilita, non si darà corso alla sottoscrizione del contratto e l'Associazione procederà allo scorrimento della relativa graduatoria.

L'incarico verrà conferito senza alcun vincolo di subordinazione. Il consulente è tenuto al conseguimento degli obiettivi prefissati dal GAL coerenti alle azioni previste dal SSL del GAL "Monti Lepini".

In coerenza alla circolare del Ministero del Lavoro e Previdenza Sociale n. 2 del 2 febbraio 2009, lettera B) – Spese relative alle risorse umane, paragrafo B.2 – Personale esterno, lettera e) Consulenti fascia C), il compenso economico previsto per il profilo da selezionare per le attività da rendersi è determinato in quota fissa pari ad € 15,00 per ora (oltre all'IVA ed alla rivalsa della cassa previdenziale, se dovute e come dovute), per un monte orario lavorativo di massimo 800 ore/anno.

Art. 12 Disposizioni finali

Il presente Avviso è pubblicato in forma integrale sul sito istituzionale del GAL www.galmontilepini2023-2027.eu, sui siti Internet dei Comuni soci del GAL.

Il presente Avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione che si riserva la facoltà di prorogare, sospendere, modificare o revocare, in qualsiasi momento ed a suo insindacabile giudizio l'avviso medesimo, qualora ne rilevasse la necessità o l'opportunità amministrativa o ricorrano motivi di pubblico interesse o disposizioni di legge, previa comunicazione sul sito del GAL o qualora gli uffici della Regione Lazio preposti all'attuazione dell'intervento SRG06 "Leader", nell'ambito dei poteri e delle competenze attribuite dalle Leggi, emanassero un provvedimento motivato negativo che inibisca, in tutto o in parte, l'efficacia dello stesso.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Avviso, si rinvia alle vigenti disposizioni normative e contrattuali applicabili.

Il responsabile del procedimento della selezione del personale è il dott. Maurizio Simeone, Responsabile Amministrativo Finanziario del GAL Monti Lepini – e-mail info@galmontilepini2023-2027.eu.

Eventuali informazioni e/o chiarimenti sul presente avviso potranno essere richiesti esclusivamente a mezzo mail all'indirizzo info@galmontilepini2023-2027.eu.

Ai sensi della normativa vigente in materia, i dati personali forniti dai candidati per la partecipazione al presente Avviso sono raccolti presso il GAL "Monti Lepini" – Via Giacomo Matteotti snc, 04015 Priverno (LT), ai soli fini della gestione della procedura, nonché per l'eventuale stipula e gestione del contratto di lavoro nel rispetto delle disposizioni vigenti.

L'Amministrazione può incaricare della ricezione, della raccolta e della trattazione dei medesimi dati, soggetti che forniscono specifici servizi elaborativi strumentali allo svolgimento della procedura.

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.

I dati personali non sono soggetti a diffusione, salvo quanto di seguito indicato.

Per il conseguimento delle finalità di cui al presente avviso, 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 individuato dell'Area che cura il procedimento; a soggetti che operano con ARSIAL 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.

Si informa che in adesione ai principi di trasparenza e di pubblicità degli atti, renderà pubblici gli elenchi dei

propri consulenti e collaboratori sul sito istituzionale indicando l'oggetto, la durata ed il compenso relativi all'incarico.

Il titolare del trattamento è il GAL "Monti Lepini". Il responsabile del trattamento dei dati personali è il Presidente del GAL.

L'interessato, ai sensi del Decreto Legislativo 196/03, ha diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché diritto di far rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del GAL.

Il Presidente
(Marco Carpineti)