



# **GRUPPO DI AZIONE LOCALE “MAIELLA VERDE”**

## **REGOLAMENTO INTERNO**

## Capitolo 3 – RISORSE UMANE PROCEDURE

### Art. 3.1 Risorse Umane

Il “GAL Maiella Verde” adotta il presente regolamento che stabilisce criteri e modalità per il reclutamento del personale e per il conferimento degli incarichi nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità e imparzialità. Il “GAL Maiella Verde” Utilizzerà le diverse forme contrattuali consentite per conferire incarichi di collaborazione e di consulenza.

Al fine di disciplinare la selezione e la gestione delle risorse umane, nel rispetto delle procedure, delle norme e degli accordi che disciplinano la materia ed in particolare *“l’articolo 18 della legge 6 agosto 2008, n. 133, gli articoli del codice civile 2222 e 2230, il D. Lgs. 196/2003, il c.c.n.l. Settore terziario”*, il GAL approva la presente procedura.

### Art. 3.2 Categorie

Le risorse umane impegnate si distinguono in personale dipendente, collaboratori, consulenti.

Di seguito vengono identificate le singole categorie:

#### **Personale dipendente**

Personale interno iscritto nei libri matricola e paga del consorzio assunto a tempo determinato o indeterminato con un impegno full time o part time.

#### **Collaboratori**

Personale esterno non iscritto nei libri matricola e paga del consorzio, incaricato dal GAL con contratti di lavoro autonomo parasubordinato del GAL:

- Collaborazioni continuative
- Prestatori d'opera non soggetti a regime IVA
- Professionisti soggetti a regime IVA

#### **Consulenti**

Professionisti impegnati attraverso rapporti consulenziali aventi ad oggetto prestazioni professionali specialistiche direttamente riferibili alle attività progettuali espletate sotto la propria diretta responsabilità e controllo e con l'utilizzo di risorse proprie.

Tali rapporti consulenziali potranno anche essere oggetto di contratti di collaborazione laddove l'attività consulenziale risponda, per caratteristiche e sua propria natura, agli elementi e termini strutturali del contratto stesso, così come sopra sintetizzati.

### **Art. 3.3 Classificazioni e mansioni del personale dipendente e dei collaboratori**

Nell'ambito della selezione e gestione delle risorse umane, dipendenti e collaboratori sono classificati in relazione alle mansioni e funzioni loro attribuite.

La classificazione utilizzata rispetta ed attua il contratto collettivo nazionale del settore di terziario, settore di riferimento per il GAL.

Le Classi:

#### **a) Dirigenti**

Manager che svolgono funzioni aziendali di elevato grado di professionalità, con ampia autonomia, discrezionalità e iniziativa, col potere di imprimere direttive a tutta l'impresa o ad una sua parte autonoma.

La qualifica di dirigente comporta la partecipazione e la collaborazione, con la responsabilità inerente al proprio ruolo, all'attività diretta a conseguire l'interesse della Società Consortile ed il fine della sua utilità sociale.

#### **b) Quadri**

Lavoratori che svolgano con carattere continuativo funzioni direttive di rilevante importanza per lo sviluppo e l'attuazione degli obiettivi dell'impresa nell'ambito di strategie e programmi aziendali definiti, in organizzazioni di adeguata dimensione e struttura anche decentrata, che abbiano poteri di discrezionalità decisionale e responsabilità gestionali anche nella conduzione e nel coordinamento di risorse e persone, in settori o servizi di particolare complessità operativa, ovvero che siano preposti, in condizioni di autonomia decisionale, responsabilità ed elevata professionalità di tipo specialistico, alla ricerca ed alla definizione di progetti di rilevante importanza per lo sviluppo e l'attuazione degli obiettivi dell'impresa, verificandone la fattibilità economico-tecnica, garantendo adeguato supporto sia nella fase di impostazione sia in quella di sperimentazione e realizzazione, controllandone la regolare esecuzione e rispondendo dei risultati.

#### **c) 1° Livello**

Lavoratori con funzioni ad alto contenuto professionale anche con responsabilità di direzione esecutiva che sovrintendono alle unità produttive o ad una funzione

organizzativa con carattere di iniziativa e di autonomia operativa nell'ambito delle responsabilità ad essi delegate.

**d) 2° Livello**

Lavoratori di concetto che svolgono compiti operativamente autonomi e/o con funzioni di coordinamento e controllo nonché il personale che esplica la propria attività con carattere di creatività nell'ambito di una specifica professionalità tecnica e/o scientifica.

**e) 3° Livello**

Lavoratori che svolgono mansioni di concetto, o prevalentemente tali, che comportino particolari conoscenze tecniche ed adeguata esperienza.

**f) 4° Livello**

Lavoratori che eseguono compiti operativi.

**g) 5° Livello**

Lavoratori che eseguono lavori qualificati per i quali sono richieste normali conoscenze e adeguate capacità tecnico pratiche comunque conseguite.

**h) 6° Livello**

Lavoratori che compiono lavori che richiedono il possesso di semplici conoscenze pratiche.

**Art. 3.4 Classificazioni e mansioni dei collaboratori e dei consulenti**

La classificazione dei collaboratori e dei consulenti adottata dal GAL, deriva da un'attenta attività di benchmarking che ha permesso di confrontare, nell'ambito di programmi diversi quali POR FESR e POR FSE, le differenti definizioni e classificazioni offerte:

**Fascia A:** docenti di ogni grado del sistema universitario e scolastico impegnati in attività lavorative inerenti al settore/materia progettuale e proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori) impegnati in attività lavorative inerenti al settore/materia progettuale e proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; dirigenti dell'amministrazione Pubblica; funzionari dell'amministrazione Pubblica impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione con esperienza almeno quinquennale; dirigenti d'azienda o imprenditori impegnati in attività lavorative proprie del settore di appartenenza con esperienza almeno quinquennale; esperti di settore senior e professionisti impegnati in attività lavorative con esperienza professionale almeno decennale inerenti al settore/materia progettuale o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse.

**Fascia B:** docenti di ogni grado del sistema universitario e scolastico impegnati in attività lavorative inerenti al settore/materia progettuale e proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori) impegnati in attività lavorative inerenti al settore/materia progettuale e proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; dirigenti dell'amministrazione Pubblica; funzionari dell'amministrazione Pubblica impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione con esperienza almeno quinquennale; dirigenti d'azienda o imprenditori impegnati in attività lavorative proprie del settore di appartenenza con esperienza professionale almeno quinquennale; esperti di settore senior e professionisti impegnati in attività lavorative con esperienza professionale almeno quinquennale inerenti al settore/materia progettuale o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse.

**Fascia C:** ricercatori universitari di primo livello e funzionari dell'amministrazione Pubblica impegnati in attività lavorative proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; ricercatori junior con esperienza almeno triennale in attività lavorative inerenti al settore/materia progettuale o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse; professionisti od esperti con esperienza almeno triennale in attività lavorative inerenti al settore/materia progettuale o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse.

**Fascia D:** assistenti tecnici con competenza ed esperienza professionale nel settore; professionisti od esperti junior impegnati in attività lavorative inerenti al settore/materia progettuale.

### **Art. 3.5 Costo del Personale dipendente e dei Collaboratori**

Le retribuzioni proposte a dipendenti e collaboratori rispecchiano quelle minime stabilite dal contratto collettivo nazionale del settore terziario per le singole classi. Il costo ora/uomo viene calcolato dividendo la retribuzione minima lorda annua per le ore effettive di lavoro in un anno.

La tabella che segue indica il costo ora/uomo minimo previsto per le diverse classi:

<b>Classi dipendenti e collaboratori</b>	<b>Costo ora/uomo</b>
<b>Dirigenti</b>	
Prima esperienza	€ 38,81
>3 anni di esperienza	€ 40,75
>5 anni di esperienza	€ 42,69
>10 anni di esperienza	€ 50,00
<b>Quadri</b>	
Prima esperienza	€ 26,87
>3 anni di esperienza	€ 28,21
>5 anni di esperienza	€ 29,56
>10 anni di esperienza	€ 32,24
<b>1° Livello</b>	€ 22,37
<b>2° Livello</b>	€ 20,10
<b>3° Livello</b>	€ 17,99
<b>4° Livello</b>	€ 16,31
<b>5° Livello</b>	€ 15,28
<b>6° Livello</b>	€ 14,22

Le ore effettive di lavoro vengono calcolate dividendo i giorni effettivi di lavoro per 8 (ore di lavoro giornaliere)

Metodo di calcolo delle ore di effettivo lavoro

+	365	giorni anno	
-	52	domeniche	
-	52	sabati	
-	12	festività	
-	33	giorni di ferie e permessi	
Totale	216	giorni di effettivo lavoro (pari ad ore	1.728)

La retribuzione minima lorda annua rappresenta un costo comprensivo di tutti gli oneri fiscali e previdenziali a carico del GAL.

Metodo di calcolo per la determinazione dei costi orari

<b>Classi dipendenti e collaboratori</b>	<b>Retribuzione minima lorda annua A</b>	<b>Ore di effettivo lavoro B</b>	<b>Costo/ora (a/b)</b>
<b>Dirigenti</b>			
Prima esperienza	€ 67.079,00	1728	€ 38,81
>3 anni di esperienza	€ 70.432,95	1728	€ 40,75
>5 anni di esperienza	€ 73.786,90	1728	€ 42,69
>10 anni di esperienza	€ 86.400,00	1728	€ 50,00
<b>Quadri</b>			
Prima esperienza	€ 46.423,00	1728	€ 26,87
>3 anni di esperienza	€ 48.744,75	1728	€ 28,21
>5 anni di esperienza	€ 51.065,93	1728	€ 29,56
>10 anni di esperienza	€ 55.708,28	1728	€ 32,24
<b>1° Livello</b>	€ 38.657,00	1728	€ 22,37
<b>2° Livello</b>	€ 34.747,00	1728	€ 20,10
<b>3° Livello</b>	€ 31.087,00	1728	€ 17,99
<b>4° Livello</b>	€ 28.193,00	1728	€ 16,31
<b>5° Livello</b>	€ 26.410,00	1728	€ 15,28
<b>6° Livello</b>	€ 24.576,00	1728	€ 14,22

**Art. 3.6 Costo dei collaboratori e/o dei consulenti**

Le retribuzione dei collaboratori e dei consulenti sono associate ai criteri di classificazione adottati e risultano essere in linea con le tariffe applicate nei POR FESR e POR FSE.

La tabella che segue indica il costo ora/uomo delle diverse Classi:

<b>Classi <b>Consulenti</b></b>	<b>Costo ora/uomo</b>
<b>Fascia A</b>	€ 50,00
<b>Fascia B</b>	€ 40,00
<b>Fascia C</b>	€ 30,00
<b>Fascia D</b>	€ 25,00

*NB Le tariffe indicano massimali di costo riconosciuti a soggetti di nota esperienza e calcolati per prestazioni specialistiche e qualificate.*

### **Art. 3.7 Selezione personale, collaboratori e consulenti**

Rientrano in tale disciplina la selezione del personale interno ed esterno, ed il conferimento di incarichi a persone fisiche con riferimento alle ipotesi individuate dal codice civile art. 2222 “Contratto d'opera”, art. 2230 “Prestazione d'opera intellettuale”.

#### **▼ Albo Risorse Umane**

Il GAL ha istituito un Albo Risorse Umane, utilizzato per la selezione di personale dipendente, collaboratori e consulenti da coinvolgere in attività lavorative e di consulenza. L'iscrizione all'albo Risorse Umane attribuisce agli iscritti il diritto ad essere inseriti e valutati dal GAL nelle future selezioni e procedure comparative. L'Albo Risorse Umane è aperto e viene pubblicizzato sul sito web del GAL e su altri strumenti di comunicazione ritenuti idonei. L'iscrizione all'albo Risorse Umane può essere fatta gratuitamente su richiesta degli interessati in possesso di requisiti minimi.

Possono richiedere l'iscrizione nell'albo Risorse Umane i cittadini italiani o appartenenti ad uno degli Stati membri dell'unione Europea, in possesso, alla data della presentazione della domanda, dei seguenti requisiti:

- Cittadinanza italiana o di altro Stato membro dell'unione Europea;
- Godimento dei diritti civili e politici;
- Non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che Riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- Essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
- Non trovarsi in situazione di conflitto di interessi;
- Non ricoprire ruoli di amministratore, direttore, dipendente, collaboratore o consulente in Società concorrenti;
- Non aver subito condanne che comportino l'interdizione dai pubblici uffici;

La costituzione di un Albo Risorse Umane è finalizzata, in particolare, alla creazione di un data base nel quale le risorse umane vengono catalogate e classificate in aree tematiche e settori di interesse.

Il data base rappresenta il capitale umano che il GAL investirà nelle attività della SSL.

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



## Area Gestionale e Amministrativa

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

## Area Tecnico Scientifica

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

## Area Comunicazione Animazione

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

I soggetti interessati possono presentare domanda di iscrizione all'Albo Risorse Umane compilando il modulo predisposto dal GAL e pubblicato sul sito web istituzionale.

Le fasi successive:

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

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

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

L'esame delle domande è esclusivamente finalizzato a verificare la completezza della documentazione richiesta dall'Avviso. I candidati che risultano in possesso dei requisiti vengono inseriti nell' Albo Risorse Umane e classificati per Aree Tematiche e Settori di Interesse, non essendo prevista la predisposizione di graduatoria di merito.

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

Il GAL si riserva la possibilità di verificare la veridicità dei dati indicati nei curricula e di richiedere in qualsiasi momento i documenti giustificativi. L'inserimento nell' Albo Risorse Umane non comporta alcun diritto da parte dell'aspirante ad ottenere lavori o incarichi.

Si specifica che con l'Avviso pubblico di istituzione dell'Albo Risorse Umane non è posta in essere alcuna procedura concorsuale o paraconcorsuale, che non sono previste graduatorie, attribuzione di punteggi o altre classificazioni di merito.

Per la scelta di personale dipendente, collaboratori e consulenti si ricorrerà a specifiche procedure comparative in ossequio ai principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità sanciti dal GAL.

L'Albo Risorse Umane ha validità fino ad eventuale decisione di chiusura da parte del GAL che verrà pubblicizzata sul sito istituzionale del GAL. I soggetti iscritti sono tenuti ad aggiornare il proprio profilo in conseguenza di variazione, modifica, integrazione intervenuta in ordine alla propria candidatura e a comunicare le variazioni al GAL. L'aggiornamento avverrà con la compilazione di un nuovo modulo e la ripetizione della procedura di iscrizione già precedentemente indicata: la nuova iscrizione sostituirà e annullerà la precedente. Le nuove domande d'iscrizione (aggiornamento) arrivate e valutate positivamente saranno ritenute valide ai fini dell'iscrizione nell'Albo. La procedura di valutazione si perfezionerà entro massimo 30 giorni dalla data di ricezione dell'email di iscrizione all'Albo.

I Soggetti interessati prendono atto che l'accertamento di incongruità tra quanto dichiarato all'atto della richiesta di iscrizione e quanto diversamente verificato comporta, salvo azioni diverse, la cancellazione dall'Albo Risorse Umane e l'interruzione immediata di qualsiasi rapporto in essere.

#### ▼ **Procedura comparativa**

La selezione del personale dipendente e il conferimento degli incarichi di collaborazione e di consulenza avverrà successivamente, tenuto conto delle esigenze connesse alla realizzazione del Piano di Sviluppo Locale (PSL), attraverso l'attivazione da parte del GAL Maiella Verde di specifiche procedure di comparazione e selezione dei soggetti iscritti.

Il GAL, verificato il fabbisogno, verificata l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con proprio personale, verificata la disponibilità di bilancio, definirà:

- a) l'oggetto della prestazione lavorativa con riferimento espresso al PSL e alle azioni;
- b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione ("Scheda Competenze Minime Richieste");
- c) la durata della prestazione;
- d) il luogo e le modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione);
- e) il compenso per la prestazione adeguatamente motivato e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;
- f) la struttura di riferimento e il responsabile del procedimento.

Il GAL elaborerà la "Scheda Selezione Risorse Umane"

Prima di procedere alla selezione, il GAL nominerà un Responsabile di Procedimento, definirà i criteri di valutazione dei curricula ("Schede Criteri di Valutazione" e "Modalità Valutazione").

La procedura di selezione si svolgerà nel seguente modo:

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

Ad ogni singolo curriculum verrà attribuito un punteggio che valuterà i seguenti elementi:

- a) qualificazione professionale;
- b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
- c) ulteriori elementi legati alla specificità del GAL.

Il GAL potrà inoltre prevedere colloqui, esami, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della prestazione.

Qualora, per determinate categorie di prestazioni professionali, nell'Albo Risorse Umane del GAL non fossero presenti competenze, ovvero fossero presenti in numero insufficiente, ovvero fossero presenti soggetti che, in base ai curricula presentati, non risultassero in possesso dei requisiti necessari a garantire l'esecuzione delle prestazioni richieste, si procederà a ulteriore ricerca di competenze idonee tramite la pubblicazione o diffusione di nuovi avvisi o attraverso i mezzi ritenuti più efficienti.

In ogni caso per l'ammissione alla selezione occorrerà:

- a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- b) godere dei diritti civili e politici;
- c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- d) essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
- e) non trovarsi in situazione di conflitto di interessi;
- f) non essere amministratore, direttore, dipendente, collaboratore o consulente in società concorrenti;
- g) non aver subito condanne che comportino l'interdizione dai pubblici uffici;

Per i candidati di nazionalità straniera costituirà ulteriore requisito d'ammissibilità la buona conoscenza della lingua italiana scritta e parlata. Sarà garantita pari opportunità tra uomini e donne.

### ✓ Procedura a selezione diretta

Il GAL Maiella Verde potrà utilizzare la selezione diretta, individuando collaboratori e consulenti anche al di fuori dell'Albo risorse umane, per prestazioni di natura temporanea ed episodica e nei seguenti singoli casi:

- 1) specifici requisiti culturali e professionali richiesti al prestatore d'opera;
- 2) prestazioni di durata non superiore alle 5 giornate uomo/lavoro;
- 3) motivi di urgenza, dimostrabili.

Tale procedura, tenuto conto delle esigenze connesse alla realizzazione del Piano di Sviluppo Locale (PSL), permetterà di selezionare ed incaricare direttamente il prestatore del servizio che risponderà ai requisiti richiesti, senza necessariamente attivare procedure comparative.

Il GAL, verificato il fabbisogno, verificata l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con proprio personale, verificata la disponibilità di bilancio, definirà:

- a) l'oggetto della prestazione lavorativa con riferimento espresso al PSL e alle azioni;
- b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione ("Scheda Competenze Minime Richieste");
- c) la durata della prestazione;
- d) il luogo e le modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione);
- e) il compenso per la prestazione adeguatamente motivato e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione.

Il GAL elaborerà la "Scheda Selezione Risorse Umane"

### **Art. 3.8 Tipologia dei contratti**

**Forme contrattuali:** La prestazione deve risultare da specifica lettera d'incarico o contratto sottoscritto dalle parti interessate, in cui vengano chiaramente indicati: ruolo, funzioni, mansioni, obiettivi, luogo di lavoro, durata, compensi, modalità di pagamento, eventuali sanzioni e altro.

**Contratto di lavoro dipendente:** si fa riferimento alla disciplina del contratto collettivo nazionale di lavoro del terziario.

**Contratto di lavoro parasubordinato:** i contratti di lavoro parasubordinato instaurano rapporti di collaborazione che si concretizzano in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione non sono organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro.

**Lavoro Accessorio:** È una particolare modalità di prestazione lavorativa la cui finalità è quella di regolamentare quelle prestazioni lavorative, definite appunto 'accessorie', che non sono riconducibili a contratti di lavoro in quanto svolte in modo saltuario. Il pagamento avviene attraverso 'buoni lavoro' (voucher). Limiti e obblighi sono disciplinati dalla normativa vigente in materia.

**Prestazione occasionale:** sono considerate come prestazioni occasionali, tutte quelle attività svolte da soggetti che si impegnano a svolgere un'opera o un lavoro in proprio dietro corrispettivo, senza che vi sia nessuna forma di coordinazione o di subordinazione col committente. Limiti e obblighi sono disciplinati dalla normativa vigente in materia.

**Contratto d'opera:** Le norme relative al contratto d'opera sono contenute nel codice civile al Capo I "delle disposizioni generali", del titolo III "del lavoro autonomo", del libro V "del lavoro", del codice civile, dall'articolo 2222 all'articolo 2228.

**Contratto di prestazioni d'opera intellettuale:** Le norme relative al contratto d'opera intellettuale sono contenute nel codice civile al capo secondo "delle professioni intellettuali", del titolo terzo "del lavoro autonomo", del libro quinto "del lavoro", del codice civile, dall'articolo 2229 all'articolo 2238.



### **Art. 3.9 Durata dei contratti**

Il contratto stabilisce la durata della prestazione; il committente può prorogare ove ravvisi un motivato interesse la durata del contratto.

### **Art. 3.10 Determinazione del compenso**

Il GAL provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto della prestazione, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del lavoratore/prestatore d'opera di mezzi e strumenti propri.

Per personale e collaboratori verranno determinati categorie e prezzi, applicando gli indicatori definiti dal presente regolamento negli articoli precedenti.

Per i collaboratori autonomi con partita IVA e le consulenze verranno identificate le fasce di appartenenza e applicati i prezzi di riferimento applicando gli indicatori definiti dal presente regolamento negli articoli precedenti.

La liquidazione dei compensi rispetta la periodicità stabilita nel contratto.

### **Art. 3.11 Verifica dell'esecuzione e del buon esito della prestazione**

Il GAL verifica periodicamente il corretto svolgimento della prestazione, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

Nel caso di collaborazioni e consulenze, qualora i risultati delle prestazioni fornite risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il gal può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il GAL può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

Il GAL verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.