GAL TERREVERDI TERAMANE	*SCHEDA I* *SELEZIONE RISORSE UMANE* *GAL Terreverdi Teramane*	*PROFILO* *Segreteria tecnica della DMO*

a) Tipologia dell'incarico		Conferimento incarico a persone fisiche
b) Ruolo/Funzione dell'incaricato		**Attività di segreteria tecnica per l'attuazione dell'Intervento SRG06 – AZIONE ASG51 - Azione di supporto alla gestione del brand "Terramáne" e allo sviluppo del sistema turistico locale sostenibile"** – **FASE 1"** nell'ambito della Strategia di Sviluppo Locale del GAL Terreverdi Teramane approvata dalla Regione Abruzzo Sostegno allo Sviluppo Locale di Tipo Partecipativo LEADER del Complemento per lo Sviluppo Rurale della Regione Abruzzo 2023-2027.
c) Area Tematica		Area B) "Tecnico scientifica"
d) Settore di interesse		"B.4 Turismo, ambiente, natura e cultura"
e) Oggetto dell'incarico		L'incarico è finalizzato alla gestione operativa nelle fasi di costituzione, avvio e consolidamento della DMO
f) Mansioni		Il Collaboratore svolgerà le attività nell'ambito dell'Intervento SRG06 - Sostegno allo Sviluppo Locale di Tipo Partecipativo LEADER del CSR della Regione Abruzzo 2023-2027 e nello specifico si occuperà di: - Attività di segreteria tecnica della DMO a supporto del Direttore e del Project manager DMO - Supporto all'attività di animazione territoriale per stimolare adesioni alla Carta dei servizi - Raccolta delle manifestazioni di interesse e aggiornamento database operatori - Contatti con operatori pubblici e privati - Organizzazione di incontri pubblici di presentazione della Carta dei servizi e della DMO, workshop e tavoli tecnici - Raccolta e caricamento contenuti sul portale "Terramàne" - Supporto alla comunicazione ed ai contenuti social
g) Requisiti minimi richiesti Verifica del requisito sulla base di quanto autodichiarato nei Moduli di iscrizione all'Albo Risorse Umane del Gal Terreverdi Teramane	Istruzione e formazione	Laurea triennale
	Esperienza professionale	Esperienza lavorativa qualificata di almeno tre anni in attività analoghe a quelle oggetto della presente selezione
	Capacità e competenze professionali	- attività svolte di segreteria organizzativa - supporto amministrativo in progetti pubblici - supporto all'organizzazione incontri pubblici e workshop - gestione contenuti web - conoscenze informatiche sui principali programmi di videoscrittura, cloud, pacchetto office, piattaforme social ed i loro linguaggi

	Il possesso dei requisiti minimi costituisce presupposto essenziale per accedere all'istruttoria; saranno escluse dalla selezione le persone che non risulteranno in possesso delle competenze minime richieste.
h) Durata incarico e tempo effettivo di lavoro	L'incarico è annuale ed interessa l'intera durata dell'attuazione della SSL del Gal Terreverdi Teramane (rinnovabile fino al massimo al 30/03/2028). L'impegno totale stimato è di massimo 500 ore annue. È ammissibile un impegno massimo di 80 ore al mese.
i) Tipologia di contratto	Contratto di collaborazione professionale (secondo legge)
l) Luogo degli incarichi e modalità di realizzazione (livello di coordinazione)	Sedi del GAL Terreverdi Teramane Altre sedi nell'ambito del territorio del GAL Terreverdi Teramane
m) Compenso	Il compenso calcolato su base oraria è di € 30,00 ad ora rendicontata, al lordo delle imposte (IVA compresa), oneri contributivi e ogni altro onere. Il compenso è determinato in base a parametri retributivi previsti dal Ministero del Lavoro della Salute e delle Politiche Sociali con la Circolare n. 2 del 2 febbraio 2009 - fascia C, secondo la classificazione della Circolare n° 2 del 28/09/2009 (Punto B2 "Personale Esterno – Prestazioni professionali e fasce relative ai compensi"). Non sono previsti rimborsi per le spese di trasferta o per il raggiungimento del luogo di esecuzione dell'incarico.
n) Responsabile del Procedimento	Dott. Maurizio Corini
o) Criteri e Modalità di Valutazione	Vedi Scheda II "Segreteria tecnica della DMO - Criteri e Modalità di Valutazione"
p) Organo della Valutazione	Commissione di valutazione nominata dal Consiglio di Amministrazione del GAL Terreverdi Teramane

Allegato all AVVISO SELEZIONE RISORSE UMANE - PROFILO SEGRETERIA TECNICA DELLA DMO" del 03/04/2026 (Prot. 80/I/2026), approvato dal Consiglio di amministrazione del 31/03/2026