

BANDO DI SELEZIONE PUBBLICA

**PER L'ASSUNZIONE DI N. 1 RESPONSABILE AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO (RAF)
CON CONTRATTO DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO INDETERMINATO E PIENO
(38 ORE SETTIMANALI) PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO DI SVILUPPO LOCALE DEL
GAL SULCIS IGLESIENTE CAPOTERRA E CAMPIDANO DI CAGLIARI
CSR SARDEGNA FEASR 2023-2027 E PR SARDEGNA FSE+ 2021-2027**

Pubblicazione: 24/02/2026

Data di scadenza: 24/03/2026 ore 23:59

www.galsulcisiiglesiente.it

Sommario

Art. 1 (Oggetto)	4
Art. 2 (Compiti e mansioni)	4
Art. 3 (Requisiti di partecipazione)	5
Art. 4 (Modalità e termini di presentazione delle domande di partecipazione)	6
Art. 5 (Esclusione dalla procedura)	7
Art. 6 (Procedura valutativa).....	7
Art. 7 (Rapporto contrattuale Trattamento economico e superminimi)	11
Art. 8 (Disciplina sul conflitto di interesse)	12
Art. 9.....	12
(Sede principale di svolgimento dell'attività)	12
Art. 10.....	12
(Riservatezza, protezione dei dati personali e sicurezza delle informazioni).....	12
Art. 11 (Trattamento dei dati personali)	13
Art.12 (Responsabile del Procedimento)	13
Art. 13 (Pubblicità e trasparenza)	13
Art. 14 (Disposizioni finali)	13
Art. 15 (Eventuali ricorsi)	14
ALLEGATO A	15
ALLEGATO B	17

PREMESSA

VISTI

- il Regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 recante disposizioni comuni applicabili ai fondi strutturali e di investimento europei;
- il Regolamento (UE) 2021/1057 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 che istituisce il Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+);
- il Regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 2 dicembre 2021 che stabilisce norme sul sostegno ai piani strategici della PAC;
- la Decisione di esecuzione della Commissione C(2022) 8645 final del 2 dicembre 2022 che approva il Piano Strategico della PAC 2023–2027 dell'Italia;
- la Decisione di esecuzione della Commissione C(2022) 8024 final del 3 novembre 2022 che approva il Complemento di Sviluppo Rurale (CSR) della Regione Sardegna 2023–2027;
- l'Accordo di Partenariato 2021–2027 dell'Italia, approvato con Decisione di esecuzione C(2022) 4787 del 15 luglio 2022;
- la Decisione di esecuzione della Commissione C(2022) 6166 final del 25/08/2022 che approva il Programma "PR Sardegna FSE+ 2021–2027" (CCI 2021IT05SFPR013);
- la determinazione n. 503/10904 del 29/04/2024 di approvazione delle Strategie di Sviluppo Locale di tipo partecipativo a valere sui fondi PR Sardegna FSE+ 2021–2027 (Priorità 1 – Occupazione – Obiettivo specifico ESO4.1), con allegata graduatoria delle Strategie ammissibili;
- il CSR Sardegna FEASR 2023–2027, ed in particolare l'Intervento SRG06 relativo al sostegno alla gestione dei GAL e ai costi di funzionamento;
- gli articoli 2094 e seguenti del Codice Civile in materia di lavoro subordinato;
- il D.Lgs. 15 giugno 2015, n. 81 e successive modificazioni e integrazioni;

VISTA

- la delibera del CdA n. 374 del 23/02/2026 con cui è stato dato mandato alla Direttrice di procedere l'avvio della procedura selettiva per l'assunzione del Responsabile Amministrativo e Finanziario (RAF);
- la determina della direttrice del Gal n. 30 del 24/02/2026 di avvio del procedimento e di approvazione dell'avviso pubblico per la selezione della figura del Responsabile Amministrativo e Finanziario per l'attuazione della strategia di sviluppo locale del Gal;

CONSTATATA

- la copertura finanziaria per l'assunzione in oggetto, nei limiti delle risorse destinate ai costi di funzionamento del GAL nell'ambito del Piano di Sviluppo Locale a valere sul CSR Sardegna FEASR 2023–2027 e sul PR Sardegna FSE+ 2021–2027, in conformità al piano finanziario approvato.

TUTTO CIÒ PREMESSO

SI RENDE NOTO CHE

È indetta una selezione pubblica per titoli e colloquio per l'assunzione di n. 1 Responsabile Amministrativo e Finanziario (RAF) del GAL Sulcis Iglesiente Capoterra e Campidano di Cagliari (d'ora innanzi Gal o Gal Sulcis), con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e pieno (38 ore settimanali), CCNL Commercio e Servizi – Inquadramento Quadro.

Art. 1 (Oggetto)

La figura professionale oggetto della selezione è quella di Responsabile Amministrativo e Finanziario (RAF) del Gal Sulcis Iglesiente Campidano di Cagliari.

Il RAF svolge le proprie funzioni in posizione di responsabilità nell'ambito amministrativo e finanziario, operando in stretto raccordo con il Direttore/trice, con la struttura tecnica del Gal e per quanto di competenza, con il Consiglio di Amministrazione, al quale partecipa senza diritto di voto ove richiesto, curando l'attuazione delle deliberazioni adottate in ambito amministrativo-contabile.

Nello svolgimento delle proprie funzioni il RAF si relaziona, per gli aspetti di competenza:

- con il Direttore/trice e la struttura tecnica;
- gli organi sociali del Gal;
- con eventuali organismi partenariali e ATS collegate;
- con i beneficiari e destinatari degli interventi;
- con gli Uffici regionali, nazionali ed europei competenti, l'Organismo Pagatore, gli organismi di controllo e coordinamento, nonché con ogni altro ente coinvolto nell'attuazione dei programmi finanziati a valere su CSR Sardegna 2023/2027 (intervento LEADER) su FSE+ 2021/2027.

Art. 2 (Compiti e mansioni)

Il **RAF**, per quanto di competenza amministrativa e finanziaria:

- Cura l'organizzazione e il funzionamento amministrativo e contabile della struttura tecnica del GAL assicurando la corretta tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali, civilistici e contributivi, di pagamento e rendicontazione;
- Garantisce il rispetto delle normative europee, nazionali e regionali applicabili ai programmi finanziati, nonché delle disposizioni previste dai bandi, dai regolamenti interni e dalle convenzioni sottoscritte.
- Verifica e controlla lo stato di avanzamento finanziario dei Piani di Azione e degli interventi attivati, assicurando la coerenza tra attuazione fisica e finanziaria, nel rispetto dei cronoprogrammi approvati.
- Predisporre, in raccordo con il Direttore/trice, eventuali proposte di rimodulazione e riprogrammazione finanziaria, nel rispetto delle procedure e delle disposizioni dell'Autorità di Gestione e dell'Organismo Pagatore.
- Sovrintende al corretto utilizzo delle risorse pubbliche assegnate, assicurando la tracciabilità dei flussi finanziari e il rispetto dei principi di sana gestione finanziaria.
- Cura la predisposizione, per gli aspetti amministrativi e contabili, degli atti relativi ai bandi e alle procedure di selezione, nonché la verifica della regolarità delle istruttorie amministrative e finanziarie.
- Verifica la correttezza e completezza della documentazione amministrativa e contabile dei beneficiari ai fini della concessione e liquidazione dei contributi, proponendo al Direttore/trice gli atti conseguenti.

- Supporta il Direttore/trice nelle attività di monitoraggio finanziario, rendicontazione, controllo interno e nei rapporti con l'Organismo Pagatore e con gli organismi di controllo.
- Cura la predisposizione e l'aggiornamento dei regolamenti interni e delle procedure amministrative, anche ai fini dell'adeguamento al D.Lgs. 231/2001.
- Partecipa, per quanto di competenza, a incontri istituzionali, riunioni tecniche, attività di coordinamento e trasferte connesse all'attuazione dei PdA.
- Assicura la corretta gestione, archiviazione e conservazione della documentazione amministrativa e contabile, sia in formato cartaceo sia digitale, nel rispetto della normativa vigente.
- Supporta, per gli aspetti amministrativi e finanziari, le attività di cooperazione interterritoriale e transnazionale e l'eventuale partecipazione a reti e partenariati.
- Formula proposte al Consiglio di Amministrazione in materia amministrativa e finanziaria funzionali al raggiungimento degli obiettivi dei PdA.
- Svolge ogni altra attività di natura amministrativa e finanziaria necessaria alla corretta attuazione dei Piani di Azione del Gal.

Tutte le attività sopra indicate sono svolte nel rispetto delle funzioni attribuite al Direttore/trice e agli altri organi del GAL, limitatamente agli ambiti di competenza amministrativa e finanziaria propri del Responsabile Amministrativo e Finanziario.

Art. 3 (Requisiti di partecipazione)

Alla procedura sono ammessi a partecipare coloro che, alla scadenza del termine utile per la presentazione della domanda, sono in possesso dei seguenti requisiti:

Requisiti generali

- 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 o interdizione o altre misure che escludano dall'accesso agli impieghi presso Pubbliche Amministrazioni, secondo la normativa vigente e di non essere sottoposto a procedimenti penali;
- d) non essere stati destituiti, dispensati o dichiarati decaduti dall'impiego presso la Pubblica Amministrazione;
- e) per i candidati di nazionalità straniera costituisce ulteriore requisito di ammissibilità la buona conoscenza della lingua italiana scritta e parlata (minimo livello B2 "Livello intermedio - avanzato"), del Quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue – QCER).

Requisiti specifici:

a) Titolo di studio

Laurea triennale (L), Laurea magistrale (LM), Laurea specialistica (LS) o Diploma di laurea del vecchio ordinamento (DL).

Sono ammessi titoli di studio conseguiti all'estero purché riconosciuti equipollenti o equivalenti ai sensi della normativa vigente.

b) Esperienza professionale

Esperienza professionale documentabile **di almeno 5 anni**, anche non continuativi, maturata nella gestione di fondi comunitari, con particolare riferimento ad attività di gestione amministrativa e

finanziaria, monitoraggio, controllo e rendicontazione.

È richiesta altresì comprovata conoscenza:

- della normativa europea, nazionale e regionale in materia di fondi strutturali e di investimento;
- delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture;
- degli adempimenti contabili, fiscali e amministrativi connessi alla gestione di risorse pubbliche.

c) Conoscenza della lingua inglese

Conoscenza della lingua inglese almeno a livello intermedio (A2 o superiore del QCER).

d) Competenze informatiche

Adeguate competenze informatiche, con particolare riferimento all'utilizzo del pacchetto Microsoft Office (in particolare Excel), strumenti di gestione documentale digitale, posta elettronica certificata (PEC), firma digitale e piattaforme di gestione e monitoraggio dei programmi finanziati.

Art. 4 (Modalità e termini di presentazione delle domande di partecipazione)

La domanda di partecipazione, redatta in carta semplice e debitamente sottoscritta, dovrà essere trasmessa esclusivamente tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo **galsulcisiglesiente@pec.it**, indicando nell'oggetto:

“Selezione pubblica per il conferimento dell'incarico di Responsabile Amministrativo e Finanziario (RAF) del GAL Sulcis Iglesiente Campidano di Cagliari.”

La domanda dovrà pervenire, a pena di esclusione, entro e non oltre le ore 23:59 del giorno 24/03/2026.

Farà fede la data e l'orario di ricezione della PEC da parte del GAL.

La documentazione dovrà essere trasmessa esclusivamente in formato PDF.

La domanda, a pena di inammissibilità, dovrà essere:

- sottoscritta con firma digitale; oppure
- sottoscritta con firma autografa, scansionata e accompagnata da copia di un documento di identità in corso di validità.

La documentazione dovrà essere trasmessa esclusivamente in formato PDF.

Alla domanda dovranno essere allegati:

- Allegato A** – Domanda di partecipazione;
- Allegato B** – Dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto di notorietà attestante il possesso dei requisiti e dei titoli dichiarati, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;
- Curriculum vitae datato e sottoscritto** (max 4 pagine, formato europeo), contenente esplicita autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. 101/2018;
- Copia di un documento di identità in corso di validità** (solo in caso di sottoscrizione con firma autografa);
- Eventuali ulteriori titoli ritenuti utili ai fini della valutazione.**

Saranno valutati esclusivamente i titoli dichiarati ai sensi del D.P.R. 445/2000 nella domanda di partecipazione (Allegato A) e nella dichiarazione sostitutiva (Allegato B).

L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese, sia nel corso del procedimento sia successivamente alla conclusione dello stesso.

In caso di dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, nonché la decadenza dai benefici eventualmente conseguiti.

L'Amministrazione potrà disporre, in qualsiasi fase della procedura, l'esclusione del candidato per difetto dei requisiti prescritti, dandone comunicazione agli interessati.

Non saranno ammesse le domande pervenute oltre il termine sopra indicato, per qualsiasi causa.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da errata indicazione dell'indirizzo PEC da parte del candidato, da mancata o tardiva comunicazione di eventuali variazioni, ovvero da disguidi non imputabili all'Amministrazione stessa.

Art. 5 (Esclusione dalla procedura)

Non saranno prese in considerazione e comporteranno l'esclusione dalla procedura, senza obbligo di comunicazione da parte dell'Ufficio, le seguenti domande:

- a) presentate da candidati privi dei requisiti di cui all'art. 3;
- b) pervenute oltre il termine stabilito all'art. 4;
- c) prive della documentazione richiesta ai sensi del medesimo art. 4;
- d) presentate con modalità diverse da quelle previste nel presente Avviso.

Ai sensi dell'art. 5, comma 9, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, non possono partecipare alla presente selezione i soggetti già lavoratori pubblici o privati collocati in quiescenza.

Art. 6 (Procedura valutativa)

La selezione verrà effettuata mediante procedura valutativa a graduatoria, nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità e parità di trattamento.

1. Verifica preliminare

Scaduto il termine per la presentazione delle domande, il GAL procede alla verifica preliminare dell'ammissibilità delle candidature, accertando:

- il rispetto dei termini e delle modalità di presentazione di cui all'art. 4;
- il possesso dei requisiti generali e specifici di cui all'art. 3;
- la completezza e regolarità della documentazione richiesta.
- Sono escluse le domande:
- pervenute oltre il termine stabilito;
- prive di sottoscrizione;
- incomplete o non conformi alle disposizioni del presente Avviso;
- presentate con modalità diverse da quelle previste.

2. Commissione di valutazione

La valutazione delle candidature ammesse sarà effettuata da una Commissione nominata dalla Direttrice del GAL, composta da tre membri (un Presidente e due Componenti), che opera collegialmente. La Commissione può svolgere i propri lavori anche in modalità telematica, garantendo la tracciabilità e la documentazione delle operazioni.

Nella nomina della Commissione è assicurata l'assenza di situazioni di incompatibilità o conflitto di interessi, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di procedura civile e dell'art. 35 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165. I componenti rilasciano apposita dichiarazione in tal senso prima dell'avvio dei lavori.

3. Fasi della procedura

La selezione si articola nelle seguenti fasi:

1. **Valutazione comparativa dei titoli** (max 30 punti);
2. **Colloquio individuale conoscitivo finale** (max 50 punti).

3.1 Valutazione comparativa dei titoli:

La Commissione per il profilo di RAF del GAL attribuisce a ciascun candidato un punteggio fino a **30** punti sulla base criteri, come di seguito riportato.

Criteri di valutazione titoli	Subcriteri di valutazione	Punteggio totale max 30
Titoli di studio Laurea (Max 5 punti) * * i punteggi non sono cumulabili Si valuterà solo il punteggio superiore	Laurea Magistrale/Specialistica/Vecchio Ordinamento	5
	Laurea triennale	4
Titoli post laurea (Max 5 punti) * i punteggi non sono cumulabili	Master di I e II livello o Corsi di formazione superiori a 1000 ore in contrattualistica pubblica	5
	Corsi di formazione attinenti il profilo di RAF di durata minima di 300 ore	3
Esperienza professionale generale attinente al profilo ulteriore rispetto ai 5 anni minimi (Max 10 punti)	Esperienza documentata Da 5 a 8 anni ulteriori	10
	Esperienza documentata Da 3 a 5 anni ulteriori	6

Criteri di valutazione titoli	Subcriteri di valutazione	Punteggio totale max 30
	Esperienza documentata Da 1 a 2 anni ulteriori	3
Esperienza specifica maturata all'interno di un GAL o di un FLAG nella programmazione 2014/2022 (Max 10) * Il punteggio è cumulativo fino a max 10 punti. Sono valutabili solo esperienze documentate e coerenti con le funzioni richieste dal profilo	Segreteria operativa / supporto amministrativo, rendicontazione	5
	Istruttoria, monitoraggio e/o revisione progetti	3
	Accompagnamento beneficiari e operatori locali	2

In merito alla valutazione dei titoli, saranno considerati validi solamente i titoli posseduti entro il termine di scadenza stabilito alla presentazione delle domande. Ai titoli redatti in lingua straniera dovrà essere allegata una traduzione in lingua italiana insieme ad una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà che attesti la conformità della traduzione al testo straniero.

Soglia minima per accesso al colloquio: 18/30 punti nella valutazione dei titoli. I candidati che non raggiungono tale soglia sono esclusi dalla fase successiva.

3.2 Colloquio (max 50 punti)

Il colloquio, prevalentemente in presenza (ma ammessa la modalità telematica per comprovati motivi che saranno oggetto di valutazione da parte della commissione), ha l'obiettivo di valutare:

- competenze tecniche e conoscenze normative;
- attitudine professionale e capacità operative;
- esperienze pregresse e risultati conseguiti;
- motivazione e coerenza con il ruolo.

Per il superamento del colloquio i candidati dovranno conseguire un **punteggio minimo di 30 punti**. I punteggi verranno attribuiti secondo i seguenti criteri:

Macro Criterio	Sotto- criterio	Descrizione	Punteggio Max 50 Punti
Conoscenze, capacità analitiche e competenze comunicative Max 25 punti	1.1 Conoscenza degli strumenti di programmazione e delle istituzioni regionali, nazionali ed europee Da 0 a 15 punti	Conoscenze di base - riconosce i principali strumenti ma con sufficiente capacità di contestualizzazione e conoscenze essenziali delle funzioni istituzionali	Da 0 a 5
		Buona conoscenza degli strumenti; capacità di collegamento con politiche e obiettivi e delle competenze e interazioni tra i livelli istituzionali	Da 6 a 10
		Conoscenza approfondita e aggiornata; utilizza correttamente esempi e riferimenti normativi e conoscenza completa e consapevole del sistema istituzionale	Da 11 a 15
	1.2 Capacità di analisi e di sintesi Da 0 a 5 punti	Analisi parziale ; sintesi limitata	Da 0-3
		Analisi corretta e sintesi efficace	4
		Analisi approfondita e sintesi chiara e mirata	5
	1.3 Capacità comunicative e di ascolto Da 0 a 5 punti	Capacità comunicativa sufficiente	Da 0-3
		Buona capacità di comunicazione pianificazione e gestione	4
		Ottima capacità comunicativa organizzativa e orientamento ai risultati	5
Capacità ed attitudini rispetto alla funzione da svolgere Max 25 punti	2.1 Attitudine al ruolo e motivazione Da 0–10 punti	Motivazione adeguata ma generica	Da 0 a 4
		Motivazione chiara e coerente; buona consapevolezza del ruolo	Da 5 a 7
		Elevata motivazione; piena consapevolezza delle responsabilità	Da 8 a 10
	2.2 Capacità organizzative, operative e di problem solving Da 0 a 10 punti	Capacità organizzativa sufficiente , individua soluzioni semplici o parziali	Da 0 a 3
		Buona capacità di pianificazione e gestione, propone soluzioni adeguate e coerenti	Da 4 a 7
		Ottima capacità organizzativa e orientamento ai risultati, propone soluzioni efficaci e innovative	Da 8 a 10

	2.3 Autonomia, responsabilità e affidabilità Da 0 a 5 punti	Autonomia sufficiente	Da 0-3
		Buon livello di autonomia e responsabilità	4
		Elevata autonomia, affidabilità e senso di responsabilità	5

3.3 Graduatoria finale

Il **voto finale** è dato dalla somma dei punteggi ottenuti nella valutazione dei titoli e nel colloquio.

Sono dichiarati **idonei e inseriti in graduatoria** i candidati che:

- abbiano conseguito almeno **18/30** punti nella valutazione dei titoli;
- abbiano ottenuto almeno **30/50** punti nel colloquio;
- abbiano raggiunto un punteggio complessivo minimo di **48/80**.

In caso di parità nella graduatoria, precede il candidato **più giovane per età**.

La graduatoria finale, predisposta dalla Commissione, è approvata dalla Direttrice del GAL, pubblicata sul sito istituzionale e nella sezione "Amministrazione trasparente", con valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

Validità graduatoria: 18 mesi dalla data di pubblicazione.

3.4 Disposizioni finali

- La rinuncia o l'assenza ingiustificata al colloquio comporta l'esclusione dalla procedura.
- L'Amministrazione si riserva la facoltà di **verificare la veridicità delle dichiarazioni** e dei titoli; in caso di esito negativo si procederà alla cancellazione dalla graduatoria o all'annullamento dell'incarico già conferito.
- Ai sensi dell'art. 76 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, le dichiarazioni mendaci comportano responsabilità civili e penali.
- Il candidato vincitore dovrà confermare entro 5 giorni dalla pubblicazione della graduatoria la volontà di sottoscrivere il contratto di collaborazione, a pena di esclusione.
- L'inserimento in graduatoria **non vincola il GAL** al conferimento dell'incarico, che può essere sospeso o revocato a insindacabile giudizio dell'Amministrazione tramite pubblicazione sul sito istituzionale.

La Direttrice, verificata la legittimità della procedura, adotta il provvedimento di approvazione degli atti di selezione e della graduatoria finale. Il provvedimento, contenente la graduatoria finale, è pubblicato sul sito istituzionale del Gal e sulla sezione Amministrazione trasparente, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

Art. 7 (Rapporto contrattuale Trattamento economico e superminimi)

Il GAL Sulcis Iglesiente Campidano di Cagliari stipulerà con il candidato selezionato un contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e a tempo pieno (38 ore settimanali), con applicazione del CCNL Commercio

e Servizi, inquadramento Quadro. Eventuali variazioni dell'orario di lavoro potranno essere disposte nel rispetto della normativa vigente e del CCNL applicato, in relazione alle esigenze organizzative dell'Ente. Le attività oggetto del rapporto saranno connesse alla gestione, attuazione e rendicontazione dei programmi di competenza del GAL, inclusi gli adempimenti amministrativi, contabili e finanziari connessi.

Art. 8 (Disciplina sul conflitto di interesse)

Il candidato/a risultato/a vincitore/trice si impegna, per tutta la durata del rapporto contrattuale con il GAL Sulcis Iglesias Campidano di Cagliari a non assumere, direttamente o indirettamente, incarichi, partecipazioni o posizioni che possano determinare situazioni di incompatibilità o conflitto di interessi con le funzioni di Responsabile Amministrativo e Finanziario.

Costituiscono cause di incompatibilità o conflitto di interesse, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

1. La titolarità o rappresentanza legale di imprese, aziende, studi professionali o altri soggetti i cui interessi siano coinvolti nei procedimenti, nei bandi o nelle attività finanziate nell'ambito delle strategie di sviluppo locale del GAL;
2. L'assunzione di incarichi professionali o di rappresentanza in enti pubblici o privati soci del GAL o qualora tali incarichi siano idonei a generare conflitto di interessi con le funzioni svolte;
3. La detenzione di partecipazioni finanziarie o patrimoniali in imprese o enti beneficiari o potenziali beneficiari di contributi erogati dal GAL qualora tale situazione possa compromettere l'imparzialità dell'azione amministrativa;
4. Lo svolgimento di attività professionali a favore di soggetti beneficiari o potenziali beneficiari di finanziamenti nell'ambito dei programmi gestiti dal GAL;
5. La partecipazione a decisioni o attività che coinvolgano interessi propri, del coniuge, di conviventi, parenti o affini entro il quarto grado.

Il Responsabile è tenuto a dichiarare tempestivamente qualsiasi situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi.

In caso di accertata incompatibilità o conflitto di interessi non rimovibile, ovvero di mancata comunicazione di situazioni rilevanti, il GAL potrà procedere alla risoluzione del rispettivo contratto per giusta causa o giustificato motivo, nel rispetto della normativa vigente e del CCNL applicato.

La perdita dei requisiti dichiarati in sede di partecipazione alla selezione o l'accertamento di dichiarazioni mendaci costituiscono causa di risoluzione del contratto, fatto salvo quanto previsto dalla normativa penale vigente.

Art. 9 (Sede principale di svolgimento dell'attività)

Le attività oggetto dell'incarico dovranno essere svolte nel territorio di competenza del **GAL Sulcis Iglesias Campidano di Cagliari**.

La sede principale di svolgimento della prestazione lavorativa è individuata presso la sede operativa del GAL Sulcis Iglesias Campidano di Cagliari in via Principe di Piemonte 190, Giba (SI).

Per esigenze organizzative, operative o istituzionali potranno essere richiesti spostamenti sia all'interno dell'area di competenza sia al di fuori della stessa, inclusa la partecipazione a riunioni, incontri istituzionali, attività di coordinamento e missioni.

Le eventuali spese di missione saranno riconosciute nei limiti e secondo le modalità previste dal CCNL applicato e dal regolamento interno del GAL previa autorizzazione.

Art. 10 (Riservatezza, protezione dei dati personali e sicurezza delle informazioni)

Il dipendente, nell'esercizio delle funzioni di Responsabile Amministrativo e Finanziario e per tutta la durata dei rapporti di lavoro con il Gal Sulcis Iglesias Campidano di Cagliari è tenuto al rigoroso rispetto dell'obbligo di riservatezza in relazione a tutte le informazioni, i dati e i documenti di cui venga a conoscenza

nello svolgimento dell'attività lavorativa. Tale obbligo permane anche successivamente alla cessazione dei rapporti di lavoro.

Il trattamento dei dati personali dovrà avvenire esclusivamente per finalità connesse all'esecuzione delle attività istituzionali affidate e nel pieno rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), del D.Lgs. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. 101/2018, nonché delle disposizioni interne adottate dal GAL in materia di protezione dei dati personali e sicurezza delle informazioni.

Il dipendente è tenuto ad adottare misure tecniche e organizzative idonee a prevenire accessi non autorizzati, divulgazione, alterazione, perdita o distruzione dei dati trattati, sia in formato digitale sia cartaceo. L'accesso ai sistemi informativi dovrà avvenire esclusivamente mediante strumenti e dispositivi conformi alle policy interne degli enti. Il dipendente è responsabile della custodia delle credenziali di accesso, delle password e dei dispositivi assegnati per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

È fatto divieto di conservare copie non autorizzate di documenti o dati personali al di fuori degli archivi e delle procedure ufficiali predisposte dal GAL. Al termine dei rapporti di lavoro, il dipendente è tenuto alla restituzione di tutta la documentazione e dei dispositivi assegnati, nonché alla cancellazione di eventuali dati detenuti su supporti personali, salvo diversa disposizione normativa o specifica autorizzazione. Il dipendente è altresì tenuto a segnalare tempestivamente al Titolare del trattamento o al Responsabile del trattamento eventuali incidenti di sicurezza o violazioni di dati personali (data breach) di cui venga a conoscenza nello svolgimento delle proprie mansioni.

Prima dell'avvio dell'attività lavorativa, il dipendente sottoscrive apposita dichiarazione di riservatezza e di conformità alla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, impegnandosi al rispetto delle istruzioni operative e delle misure di sicurezza informatica adottate dagli enti. La violazione degli obblighi previsti dal presente articolo può costituire illecito disciplinare e, nei casi più gravi, giusta causa di risoluzione del rapporto di lavoro, fatto salvo il risarcimento dell'eventuale danno e ogni ulteriore responsabilità prevista dalla normativa vigente.

Art.11 (Trattamento dei dati personali)

I dati personali forniti all'Amministrazione dai candidati sono inseriti in un'apposita banca dati e trattati in relazione agli adempimenti previsti dalla procedura selettiva nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, e al Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016.

I dati stessi sono trattati su supporto magnetico e su supporto cartaceo da soggetti autorizzati all'assolvimento di tali compiti, identificati, resi edotti e responsabilizzati sui vincoli imposti dalle citate normative.

Il conferimento dei dati è obbligatorio per lo svolgimento della procedura. L'invio della domanda di partecipazione alla procedura selettiva costituisce esplicito consenso al trattamento dei dati medesimi.

Art.12 (Responsabile del Procedimento)

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 e ss. della L. 7 agosto 1990, n. 241, la Responsabile del procedimento è la dott.ssa Nicoletta Piras – Direttrice del Gal Sulcis Iglesias Capoterra e Campidano di Cagliari.

Art.13 (Pubblicità e trasparenza)

Ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. 33/2013, il presente avviso, gli aggiornamenti sulla procedura selettiva e gli esiti della medesima, sono pubblicati sul sito istituzionale del Gal www.galsulcisiglesiasente.it.

Art.14 (Disposizioni finali)

La data di apertura della selezione è fissata alla data di martedì 24/02/2026 e quella di chiusura del procedimento amministrativo complessivo non oltre la data del 30/06/2026.

Per quanto non previsto nel presente avviso si rinvia alle disposizioni di legge e regolamenti successivi, in materia di accesso agli impieghi nelle Amministrazioni Pubbliche ed in particolare al DPR 09/05/1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni.

La partecipazione alla procedura selettiva di cui al presente Avviso comporta l'accettazione integrale e incondizionata di tutto quanto in esso previsto.

Il GAL ha facoltà di prorogare, con provvedimento motivato, il termine per la scadenza dell'Avviso o di riaprire il termine stesso, di revocare, per motivi di interesse pubblico l'Avviso medesimo, nonché di disporre in ogni momento l'esclusione dalla selezione di un candidato/a per difetto dei requisiti prescritti o per irregolarità riscontrate nel procedimento. La revoca dell'avviso non dà diritto a indennizzi o risarcimenti.

Art.15 (Eventuali ricorsi)

Avverso gli atti e i provvedimenti relativi alla procedura di selezione è ammesso ricorso dinanzi al Tribunale Amministrativo Regionale per la Sardegna, sede di Cagliari, nel termine e con le modalità previste dalla legge.

La Direttrice
Nicoletta Piras

**Al GAL Sulcis Iglesiasiente
Capoterra e Campidano
di Cagliari**
Via P. di Piemonte, 190
09010 GIBA -

ALLEGATO A

Oggetto: Domanda di partecipazione alla selezione pubblica per titoli e colloquio per la figura di Responsabile Amministrativo e Finanziario (RAF)

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____

Prov. _____ il _____ e residente a _____

in via _____ n° _____,

Codice fiscale _____

tel. _____ indirizzo mail _____ pec _____

CHIEDE

di essere ammesso a/o partecipare alla selezione pubblica per titoli e colloquio per la figura di **Responsabile Amministrativo e Finanziario**.

A tal fine, consapevole delle responsabilità penali previste per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, ai sensi degli artt. ai sensi degli artt. 46, 47, 75 e 76 del DPR 445/2000, nonché dell'ulteriore sanzione di decadenza dall'impiego prevista per le stesse citate condotte, sotto la propria personale responsabilità,

DICHIARA

(barrare le caselle che interessano)

☐ Di essere nato/a a _____ il _____

☐ Di essere residente a _____ in Via/Corso/Piazza
_____ n. _____ Prov. _____

☐ Di essere cittadino italiano

☐ Di essere soggetto appartenente all'Unione Europea in quanto cittadino _____, di essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana e di possedere una adeguata conoscenza della lingua italiana;

☐ Di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di _____;

☐ (oppure) Di non essere iscritto nelle liste elettorali in quanto _____;

☐ Di godere dei diritti civili e politici;

☐ Di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso;

☐ (oppure) Di aver riportato le seguenti condanne penali / di avere i seguenti procedimenti penali in corso: _____

☐ Di avere la seguente posizione nei riguardi degli obblighi militari (ove applicabile) _____
(per i concorrenti di sesso maschile);

☐ Di essere in possesso del seguente titolo di studio richiesto dall'avviso:

Laurea in _____
conseguita presso _____

in data // _____ con votazione _____

- ☐ di possedere almeno ____ anni di esperienza professionale come richiesto dall'art. 3 del bando”;
- ☐ di non essere stato/a destituito/a o dispensato/a dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione, né dichiarato/a decaduto/a per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- ☐ di non essere stato/a interdetto/a dai pubblici uffici con sentenza passata in giudicato;
- ☐ di essere fisicamente idoneo/a all'impiego;
- ☐ di non trovarsi in situazioni di incompatibilità o conflitto di interessi rispetto all'incarico da ricoprire;
- ☐ di essere in possesso dei seguenti titoli di preferenza/precedenza

-
- ☐ di non essere stato/a destituito/a o dispensato/a dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione, né dichiarato/a decaduto/a per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
 - ☐ di non essere stato/a interdetto/a dai pubblici uffici con sentenza passata in giudicato;
 - ☐ di essere fisicamente idoneo/a all'impiego;
 - ☐ di non trovarsi in situazioni di incompatibilità o conflitto di interessi rispetto all'incarico da ricoprire;
 - ☐ di essere in possesso dei seguenti titoli di preferenza/precedenza (se previsti dall'avviso):
 - ☐ di autorizzare il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., per le finalità connesse alla gestione della presente procedura selettiva;
 - ☐ che il recapito per le comunicazioni è il seguente (se diverso dalla residenza):

- ☐ di impegnarsi a comunicare tempestivamente eventuali variazioni dei recapiti sopra indicati.

Si allega:

- ✓ Curriculum datato e sottoscritto;
- ✓ Fotocopia di un documento di identità in corso di validità;
- ✓ Allegato B
- ✓ Ogni altro titolo che il concorrente, nel suo interesse, ritenga utile agli effetti della valutazione di merito nella formazione della graduatoria;

Data _____ FIRMA per esteso _____

ALLEGATO A

ALLEGATO B
**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONI
 (art.46 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.)**

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a
 a _____
 _____ il _____ residente in _____ (____), via /
 c.so _____ n° _____ C.A.P. _____

consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci o di uso di documenti falsi,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi dell'art. 47 dello stesso D.P.R. n. 445/2000,

☐ di avere maturato la seguente esperienza professionale di aver maturato esperienza specifica in materia di gestione amministrativa, contabile e finanziaria, come richiesto dall'art. 3 dell'Avviso;

☐ di aver maturato esperienza nell'ambito della gestione amministrativo-contabile presso Pubbliche Amministrazioni, enti pubblici, società partecipate, ovvero presso soggetti privati (imprese, società, studi professionali, enti del terzo settore o altri organismi), svolgendo attività riconducibili a:

- gestione della contabilità generale e/o analitica;
- predisposizione di bilanci, rendiconti o report finanziari;
- gestione dei flussi finanziari, pagamenti e incassi;
- adempimenti fiscali, previdenziali e contributivi;
- predisposizione di atti amministrativi o documentazione contabile;

☐ che le esperienze sopra dichiarate sono dettagliatamente sotto indicate:

(duplicare la tabella per ogni esperienza professionale maturata attinente)

Società/Ente/Organizzazione	
Data inizio esperienza	
Data fine esperienza	
Durata esperienza (mesi)	
Tipo di contratto	
Sintetica descrizione delle attività svolte	

Società/Ente/Organizzazione	
Data inizio esperienza	
Data fine esperienza	
Durata esperienza (mesi)	
Tipo di contratto	
Sintetica descrizione delle attività svolte	

Società/Ente/Organizzazione	
Data inizio esperienza	
Data fine esperienza	
Durata esperienza (mesi)	
Tipo di contratto	
Sintetica descrizione delle attività svolte	

Il/La sottoscritto/a dichiara inoltre di essere informato che, ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE 2016/679, il titolare del trattamento dei dati è il Presidente del GAL Sulcis Iglesiente, Capoterra e Campidano di Cagliari, che i dati personali trattati sono raccolti direttamente attraverso l'Interessato, oppure presso i soggetti legittimati ad acquisirli e a renderli disponibili al GAL (esempio: Camere di commercio, INPS, SIAN, ecc.), che i trattamenti sono effettuati con strumenti manuali e/o informatici e telematici, applicando criteri di organizzazione ed elaborazione adeguati alle finalità del trattamento stesso e, in ogni caso, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati.

Data _____

Firma del dichiarante (1)

(1) Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata insieme alla fotocopia di un documento del dichiarante, tramite un incaricato o a mezzo posta.

ALLEGATO B