

**BANDO DI SELEZIONE PUBBLICA**

**PER L'ASSUNZIONE DI N. 1 SEGRETARIO/A ANIMATORE/TRICE  
CON CONTRATTO DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO INDETERMINATO E PARZIALE  
(32 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:** 10/06/2026

**Data di scadenza:** 11/07/2026 ore 23:59

[www.galsulcisiglesiente.it](http://www.galsulcisiglesiente.it)

## Sommario

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

## 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;
- lo Statuto del GAL Sulcis Iglesiasiente Capoterra e Campidano di Cagliari;
- il Regolamento interno per il reclutamento del personale e il conferimento di incarichi adottato dal GAL e vigente alla data del presente provvedimento;

### VISTA

- la delibera del CdA n. 379 del 09/06/2026 con cui è stato dato mandato alla Direttrice di procedere all'avvio della procedura selettiva per l'assunzione della figura del Segretario/a Animatore/trice;
- la determina della direttrice del Gal n. 67 del 10/06/2026 di avvio del procedimento e di approvazione dell'avviso pubblico per la selezione della figura del Segretario/a Animatore/trice 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 Segretario/a Animatore/trice del GAL Sulcis Iglesiasiente Capoterra e Campidano di Cagliari (d'ora innanzi Gal o Gal Sulcis), con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e parziale (32 ore settimanali), CCNL Commercio e Servizi – Inquadramento III Livello Impiegatizio.

### **Art. 1 (Oggetto)**

La figura professionale oggetto della selezione è quella di Segretario/a Animatore/trice del Gal Sulcis Iglesiasiente Campidano di Cagliari. Il Segretario/Animatore svolge le proprie funzioni di supporto amministrativo, organizzativo e di animazione nell'ambito delle attività del GAL, operando in stretto raccordo con il Direttore/trice e il Responsabile Amministrativo e Finanziario. Assicura il corretto funzionamento della segreteria organizzativa, la gestione documentale e protocollare, nonché la tenuta contabile fino alla prima nota. Svolge attività di animazione, informazione e sensibilizzazione sul territorio a favore dei potenziali beneficiari dei Piani di Azione, supportando gli organi del GAL nelle attività di monitoraggio, rendicontazione e controllo dei programmi finanziati.

### **Art. 2 (Compiti e mansioni)**

Il Segretario/a Animatore/trice, nell'ambito delle proprie competenze amministrative, organizzative e di animazione territoriale, svolge le seguenti attività:

- **Supporto amministrativo e organizzativo**
  - Supportare il/la direttore/trice e il RAF nelle attività operative e di gestione;
  - Curare la gestione della documentazione amministrativa e contabile, della corrispondenza interna ed esterna.
  - Redigere verbali di riunioni e predisporre report per il/la direttore/trice e il Consiglio di Amministrazione.
  - Collaborare nella gestione dei progetti, nel monitoraggio dei bandi e nel controllo delle scadenze.
  - Gestire calendari, convocazioni e agenda delle attività del GAL.
  - Gestire la contabilità ordinaria, registrazioni e rendicontazione delle spese.
  - Curare la documentazione amministrativa e contabile dei progetti e dei bandi.
  - Collaborare con il RAF nella preparazione dei bilanci e nella verifica delle risorse finanziarie.
  - Gestire archivi cartacei e digitali relativi ad attività amministrative e contabili.
- **Animazione territoriale**
  - Facilitare la partecipazione di stakeholder locali, associazioni, imprese e cittadini ai progetti.
  - Promuovere eventi, workshop, seminari e incontri sul territorio.
  - Raccogliere e trasmettere esigenze, idee e proposte della comunità al team di gestione del GAL.
- **Supporto ai progetti**
  - Collaborare con il/la direttore/trice e il RAF nella gestione dei progetti e dei bandi.
  - Monitorare lo stato di avanzamento delle iniziative e dei programmi locali.
  - Facilitare la comunicazione tra i beneficiari dei progetti e il GAL.
- **Comunicazione e promozione**
  - Curare attività di informazione e comunicazione verso il territorio.

- Contribuire alla diffusione delle opportunità offerte dal GAL.
- Supportare la creazione di materiali informativi e promozionali.
- **Rete e cooperazione**
  - Partecipare a tavoli di coordinamento e reti locali/interregionali.
  - Favorire la cooperazione tra diversi soggetti del territorio per l'attuazione dei progetti.

Il /La Segretario/a Animatore/trice può essere incaricato/a di svolgere altre attività utili al buon funzionamento del GAL ritenute necessarie dal Direttore/trice.

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 gestionale propri del Segretario/a Animatore/trice.

### **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 24 mesi**, anche non continuativi, maturata presso enti pubblici o soggetti privati nello svolgimento di attività amministrative, contabili, di segreteria organizzativa, gestione documentale.

È richiesta altresì comprovata conoscenza:

- Conoscenza degli strumenti di programmazione e della normativa europea, nazionale e regionale in materia di fondi strutturali e di investimento;
- Principali nozioni di diritto amministrativo e di contabilità;
- Competenze relazionali e attitudine al ruolo di segretario – animatore;

##### **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 la stipula del contratto di lavoro di Segretario/a Animatore/trice 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 11/07/2026.**

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. Almeno uno dei componenti della Commissione dovrà possedere comprovata esperienza nelle materie oggetto della selezione. Le funzioni di segretario verbalizzante possono essere svolte da personale del GAL. 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 Segretario/a Animatore/trice 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
<b>Titoli di studio – Laurea</b> (Max 5 punti)  <i>** I punteggi non sono cumulabili.            Si valuterà solo il punteggio superiore</i>	Laurea Magistrale – Specialistica Vecchio Ordinamento	5
	Laurea triennale	3
<b>Titoli di formazione Post - diploma/laurea</b> (Max 5 punti)  <i>* I punteggi non sono cumulabili            ** La durata è calcolata cumulativamente            tra i corsi frequentati</i>	Corsi di formazione attinenti al profilo (contabilità, segreteria, gestione amministrativa, fondi europei)  Durata superiore alle 400 ore	5
	Corsi di formazione attinenti al profilo  Durata tra 201 e 400 ore	3
	Corsi di formazione attinenti al profilo  Durata tra 100 e 200 ore	1
<b>Esperienza professionale</b> (Max 10 punti)  Esperienza attinente al profilo ulteriore rispetto al minimo richiesto quale requisito specifico. <b>L'esperienza utilizzata per soddisfare il requisito minimo non è valutabile ai fini dell'attribuzione del punteggio</b>	Esperienza documentata  Oltre i 5 anni ulteriori rispetto al requisito minimo	10
	Esperienza documentata  Da 2 a 5 anni ulteriori rispetto al requisito minimo	6
	Esperienza documentata  Sino a 2 anni ulteriori rispetto al requisito minimo	3
<b>Esperienza specifica</b> (Max 10 punti)  Esperienza maturata all'interno di un	Segreteria operativa / supporto amministrativo, rendicontazione	5

Criteri di valutazione titoli	Subcriteri di valutazione	Punteggio totale max 30
GAL o di un FLAG nella programmazione 2014/2022  * I punteggi si possono cumulare fino a max 10 punti. Sono valutabili solo esperienze documentate e coerenti con le funzioni richieste dal profilo	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 della selezione.

### 3.2 Colloquio (max 50 punti)

Il colloquio, che si svolgerà esclusivamente in presenza presso la sede del GAL sita in via P. di Piemonte 190 a Giba (SI), 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
<b>Conoscenze tecniche e normative</b> Max 25 punti	<b>1.1 Conoscenza degli strumenti di programmazione e della normativa europea, nazionale e regionale in materia di fondi strutturali</b>  Da 0 a 10 punti	Conoscenze di base - riconosce i principali strumenti ma con sufficiente capacità di contestualizzazione e conoscenze essenziali delle funzioni istituzionali	Da 0 a 7
		Buona conoscenza degli strumenti; capacità di collegamento con politiche e obiettivi e delle competenze e interazioni tra i livelli istituzionali	Da 4 a 7
		Conoscenza approfondita e aggiornata; utilizza correttamente esempi e riferimenti normativi e conoscenza completa e consapevole del sistema istituzionale	Da 8 a 10
	<b>1.2 Nozioni di diritto amministrativo e contabilità</b>  Da 0 a 10 punti	Conoscenze di base degli adempimenti amministrativi e contabili	Da 0 a 7
		Buona conoscenza delle procedure amministrative e dei principi contabili	Da 4 a 7
		Conoscenza approfondita padronanza degli adempimenti contabili e amministrativi connessi alla gestione di risorse pubbliche	Da 8 a 10
	<b>1.3 Conoscenza del territorio del GAL</b>  Da 0 a 5 punti	Conoscenza generica del territorio	Da 0 a 3
		Buona conoscenza del territorio, dei suoi attori e delle sue potenzialità	4
		Conoscenza approfondita del territorio, delle reti locali e delle opportunità di sviluppo	5
	<b>Capacità e attitudini rispetto alla funzione</b> Max 25 punti	<b>2.1 Attitudine al ruolo di Segretario/Animatore e motivazione</b>  Da 0 a 10 punti	Motivazione adeguata ma generica
Motivazione chiara e coerente; buona consapevolezza del ruolo			Da 5 a 7
Elevata motivazione; piena consapevolezza delle responsabilità			Da 8 a 10
<b>2.2 Competenze relazionali e comunicative</b>  Da 0 a 10 punti		Capacità relazionale sufficiente, individua soluzioni semplici o parziali	Da 0 a 3
		Buona capacità di comunicazione, ascolto e gestione dei rapporti con interlocutori diversi	Da 4 a 7
		Ottime capacità relazionali con interlocutori diversi, comunicative e di animazione, orientamento al lavoro di squadra	Da 8 a 10
<b>2.3 Capacità organizzative e operative</b>		Capacità organizzativa sufficiente	Da 0 a 3
		Buona capacità di pianificazione, gestione documentale e operativa	4

	Da 0 a 5 punti	Ottima capacità organizzativa, autonomia operativa e orientamento ai risultati	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 di punteggio precede il candidato più giovane di età ai sensi dell'art. 3, comma 7, della Legge 127/1997

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. Il GAL potrà utilizzare la graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo determinato o indeterminato riferite a profili analoghi, nei limiti consentiti dalla normativa vigente.

### 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 della costituzione del rapporto di lavoro già stipulato.
- Ai sensi dell'art. 76 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, le dichiarazioni mendaci comportano responsabilità civili e penali.
- Il candidato/a vincitore dovrà confermare entro 5 giorni naturali e consecutivi dalla comunicazione formale dell'esito della selezione la volontà di sottoscrivere il contratto di lavoro, a pena di esclusione.
- L'inserimento in graduatoria non vincola il **GAL** alla costituzione di alcun rapporto di lavoro, che può essere sospeso per sopravvenuti motivi di interesse pubblico, esigenze organizzative o sopravvenuta indisponibilità delle risorse finanziarie.

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 Iglesias Campidano di Cagliari stipulerà con il candidato selezionato un contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e a tempo parziale (32 ore settimanali), con applicazione del CCNL Commercio e Servizi, inquadramento Terzo Livello Impiegatizio. eventuali trattamenti economici aggiuntivi potranno essere riconosciuti con successivo provvedimento motivato del Consiglio di Amministrazione, nel

rispetto della normativa vigente e delle disponibilità finanziarie. Eventuali trattamenti economici aggiuntivi potranno essere riconosciuti nel rispetto del CCNL applicato e delle disponibilità finanziarie dell'Ente. 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 segreteria e supporto alla gestione, attuazione e rendicontazione dei programmi di competenza del GAL, inclusi gli adempimenti amministrativi, contabili e finanziari connessi.

L'assunzione è subordinata al superamento del periodo di prova previsto dal CCNL Terziario, Distribuzione e Servizi applicato.

Le attività svolte dal/dalla Segretario/a Animatore/trice potranno essere imputate e rendicontate, nel rispetto della normativa applicabile e dei piani finanziari approvati, anche su ulteriori programmi, progetti, interventi e fonti di finanziamento regionali, nazionali o dell'Unione europea di cui il GAL risulti beneficiario, partner o soggetto attuatore, qualora le mansioni svolte siano coerenti con le attività ammissibili previste dai relativi strumenti di finanziamento.

#### **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 incompatibili o idonei a determinare conflitti di interesse con le funzioni svolte presso il GAL.

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 Segretario/a Animatore/trice è tenuto/a 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 Segretario/a Animatore/trice e per tutta la durata dei rapporti di lavoro con il Gal Sulcis Iglesiasiente 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 Iglesiasiente 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.galsulcisiglesiente.it](http://www.galsulcisiglesiente.it).

### **Art.14 (Disposizioni finali)**

La data di apertura della selezione è fissata alla data di mercoledì 10/06/2026 e quella di chiusura del procedimento amministrativo complessivo non oltre la data del 30/09/2026.

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 Segretario/a Animatore/trice**

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 **Segretario/a Animatore/trice**.

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 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 aver svolto i seguenti corsi di Formazione *(duplicare le righe se necessario)*

Corso (titolo e descrizione)	Ore	Ente	Anno

aver maturato esperienza professionale in un GAL/Flag *(duplicare le righe se necessario)*

GAL/Flag	Periodo	Attività svolta

di aver maturato esperienza professionale coerente con le attività di segreteria organizzativa, amministrativa, animazione territoriale, gestione documentale, monitoraggio e supporto ai programmi finanziati

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



Cofinanziato  
dall'Unione europea





Cofinanziato  
dall'Unione europea

