GAL TERREVERDI TERAMANE	***SCHEDA I*** ***SELEZIONE RISORSE UMANE*** ***GAL Terreverdi Teramane***	**PROFILO** ***Responsabile amministrativo e finanziario***

A) Tipologia dell'incarico		Conferimento incarico a persone fisiche
B) Oggetto		Attività di Responsabile Amministrativo e finanziario del GAL Terreverdi Teramane
C) Area Tematica		"Area Gestionale e Amministrativa"
D) Settore di Interesse		"A.2 Funzione amministrativa e finanziaria"
E) Ruolo/Funzione degli incaricati		Gestione amministrativa e finanziaria
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 dovrà: • verificare la conformità amministrativa di tutte le azioni attuate dal GAL nell'ambito dell'attuazione del proprio Piano di Azione Locale; • tenere i rapporti con l'Organo di controllo del GAL (Revisore legale) e predisporre la documentazione da esso richiesta per l'espletamento delle sue funzioni; • curare gli aspetti amministrativi e finanziari connessi all'attuazione del PAL; • verificare la conformità amministrativa e la congruità finanziaria del deliberato dell'organo amministrativo rispetto al Piano di Azione Locale e al CSR della Regione Abruzzo; • predisposizione e sottoscrizione dei provvedimenti contabili relativi agli impegni di spesa per la concessione degli aiuti ai richiedenti aventi diritto; • predisposizione di atti amministrativi e contabili in genere da sottoporre all'approvazione del C.D.A.; • predisposizione degli atti per la convocazione del C.D.A. e dell'Assemblea dei soci; • verificare la documentazione amministrativa per il pagamento fornitori; • predisposizione e sottoscrizione dei provvedimenti di liquidazione degli anticipi, degli acconti e dei saldi degli aiuti agli aventi diritto; • esperire le procedure di appalto di servizi e forniture o di approvvigionamento in genere di servizi e forniture in qualità di Responsabile del procedimento; • esperire le procedure di affidamento attività in regia a convenzione in qualità di Responsabile del procedimento; • rendicontazione delle spese per quel che attiene gli aspetti di conformità ed ammissibilità; • predisposizione delle domande di pagamento (anticipo, SAL, saldo); • gestione delle relazioni con l'istituto di credito prescelto per il servizio di tesoreria; • adempimenti contabili e redazione del bilancio d'esercizio; • verbalizzazione delle sedute del C.D.A. e delle sedute ordinarie dell'Assemblea dei soci; • rapporti con l'Organismo pagatore; • predisposizione di materiali necessari e partecipazione agli audit ed alle attività di verifica in genere tenute dagli organi preposti.
G) Requisiti minimi richiesti	Istruzione e formazione	Laurea triennale o titolo di studio equipollente
	Esperienza professionale	Esperienza lavorativa qualificata di almeno cinque anni in attività analoghe a quelle oggetto della presente selezione

	Capacità e competenze professionali	1. competenza nella gestione di progetti finanziati con fondi pubblici (europei, nazionali, regionali) con particolare riferimento alle attività di pianificazione della spesa, gestione amministrativa e finanziaria, monitoraggio e controllo della spesa, procedure di fruizione dei contributi pubblici, rendicontazione della spesa; 2. competenza nella gestione dei processi aziendali amministrativi e finanziari con funzione di responsabilità (settore pubblico e/o privato); 3. possesso di cognizioni significative sulle normative europea e regionale che disciplinano la gestione amministrativa e finanziaria in ambito dell'Intervento SRG06 - Sostegno allo Sviluppo Locale di Tipo Partecipativo LEADER; 4. possesso di cognizioni significative sul Codice dei contratti pubblici (Decreto legislativo 31 Marzo 2023 n. 36) per quanto applicabile al PSL del Gal, compreso l'esercizio della funzione di RUP.
	Il possesso dei requisiti minimi costituisce presupposto essenziale per accedere all'istruttoria, saranno esclusi dalla selezione le persone che non dimostreranno di avere le competenze minime richieste.	
H) Durata dell' incarico		L'incarico interessa l'intera durata dell'attuazione della SSL del Gal Terreverdi Teramane (rinnovabile fino al massimo al 31/12/2029). L'impegno totale stimato di massimo 600 ore annue. È ammissibile un impegno massimo di 80 ore al mese.
I) Tipologia di contratti		Contratto di collaborazione professionale (secondo legge)
L) Luogo degli incarichi e modalità di realizzazione (livello di coordinazione)		Sedi del Gal Terreverdi Teramane; Uffici della Pubblica Amministrazione di riferimento; Altre sedi nell'ambito del territorio del Gal Terreverdi Teramane; Proprie sedi.
M) Compensi		Il compenso calcolato su base oraria è di € 50,00 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 - par. B.2), lett. d) – FASCIA A
N) Responsabile del Procedimento		Pasquale Cantoro
O) Criteri e Modalità di Valutazione		Vedi Scheda II "Responsabile amministrativo e finanziario - Criteri e Modalità di Valutazione"
P) Organo della valutazione		Commissione di valutazione nominata dal Consiglio d'Amministrazione del Gal Terreverdi Teramane