GAL MURGIA PIÙ S.C.A R.L.

Avviso pubblico selezione per titoli e colloquio per l'assunzione a tempo determinato di n. 2 Animatori con funzioni amministrative e di segreteria.

Complemento per lo Sviluppo Rurale (CSR) del Piano Strategico Nazionale della PAC 2023-2027 per la Regione Puglia (CSR 2023-2027)

Intervento SRG06

LEADER - Attuazione delle Strategie di Sviluppo Locale

GAL MURGIA PIÙ S.C.A R.L.

CUP H89F25000090009

AVVISO PUBBLICO

SELEZIONE PER TITOLI E COLLOQUIO PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO DI N. 2 ANIMATORI CON FUNZIONI AMMINISTRATIVE E DI SEGRETERIA

Approvato dal Consiglio di Amministrazione del 03/09/2026

La presente procedura, che non costituisce concorso pubblico, è finalizzata all'assunzione, con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato ai sensi del CCNL Commercio, Terziario, Distribuzione e Servizi, di n. 2 (due) unità di personale con profilo di Animatore con funzioni amministrative e di segreteria, III Livello, con rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale al 50%.

Il Gruppo di Azione Locale Murgia Più s.c. a r.l. con sede in Spinazzola alla via Achille Grandi n. 02 codice fiscale/partita IVA 08006670726

VISTO il Regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 2 dicembre 2021, recante norme sul sostegno ai piani strategici nell'ambito della politica agricola comune;

VISTO il Regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 24 giugno 2021, e in particolare gli articoli 31, 32, 33 e 34 relativi allo sviluppo locale di tipo partecipativo e ai gruppi di azione locale;

VISTO il Regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 2 dicembre 2021, sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune;

VISTI il Regolamento di esecuzione (UE) 2021/2289, il Regolamento delegato (UE) 2022/127, il Regolamento di esecuzione (UE) 2022/128, il Regolamento delegato (UE) 2022/1172 e il Regolamento di esecuzione (UE) 2022/1173, per quanto applicabili;

VISTA la Decisione di esecuzione della Commissione europea C(2022) 8645 final del 2 dicembre 2022, con la quale è stato approvato il Piano Strategico della PAC 2023-2027 dell'Italia, CCI 2023IT06AFSP001, e successive modifiche e integrazioni;

VISTA la Deliberazione della Giunta regionale della Puglia n. 1788 del 5 dicembre 2022, di adozione del Complemento per lo Sviluppo Rurale della Regione Puglia 2023-2027;

VISTA la Determinazione dell'Autorità di Gestione del CSR Puglia 2023-2027 n. 108 del 19 giugno 2023, di approvazione dell'Avviso pubblico per la selezione delle Strategie di Sviluppo Locale e dei GAL per l'attuazione dell'intervento SRG06 LEADER;

VISTA la Determinazione della Dirigente della Sezione Attuazione dei Programmi Comunitari per l'Agricoltura n. 950 del 28 novembre 2023, recante gli esiti della selezione delle Strategie di Sviluppo Locale e dei GAL;

VISTE la Deliberazione della Giunta regionale n. 14 del 22 gennaio 2024, la Determinazione dell'Autorità di Gestione n. 6 del 7 marzo 2024 e la Deliberazione della Giunta regionale n. 1680 del 29 novembre 2024, relative all'attuazione e all'aggiornamento del CSR Puglia 2023-2027;

VISTA la D.A.G. n. 14 del 22 gennaio 2024, con la quale è stato approvato lo schema di convenzione tra la Regione Puglia e i GAL;

VISTA la Convenzione tra la Regione Puglia e il GAL Murgia Più S.c.a r.l., sottoscritta digitalmente in data 15 febbraio 2024;

VISTA la Determinazione della Dirigente della Sezione Attuazione dei Programmi Comunitari per l'Agricoltura n. 301 del 10 aprile 2025, di approvazione della variante della Strategia di Sviluppo Locale e del Piano di Azione del GAL Murgia Più;

VISTA la Determinazione dell'Autorità di Gestione CSR Puglia 2023-2027 n. 44 del 25 giugno 2025, pubblicata nel BURP n. 61 del 31 luglio 2025 (di seguito «D.D. n. 44/2025»), che approva l'Avviso pubblico per la presentazione delle Domande di Sostegno e di Pagamento a valere sul Sotto-intervento SRG06/B e, tra l'altro, i costi standard unitari del personale in organico subordinato del GAL, di cui alla Tabella 5 della medesima Determinazione;

VISTI il Regolamento interno, lo Statuto sociale, la Strategia di Sviluppo Locale “MurgiAttrattiva 2027”, il Piano di Azione e il Piano dei fabbisogni del personale in organico subordinato del GAL;

VISTO in particolare il Piano dei Fabbisogni del personale in organico subordinato del GAL, che prevede la figura dell'Animatore con funzioni amministrative e di segreteria, a supporto del Responsabile Amministrativo e Finanziario (RAF), del Responsabile di Misura/Responsabile d'intervento e del Responsabile del

Monitoraggio e Supporto Tecnico-Amministrativo alla Rendicontazione (RdMon), nonché delle attività di animazione territoriale e comunicazione (Azione B.2) della SSL;

VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) Commercio, Terziario, Distribuzione e Servizi, applicato dal GAL alla generalità del personale in organico subordinato;

VISTI il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, la Legge 7 agosto 1990, n. 241, per quanto applicabile, il Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, il Regolamento (UE) 2016/679 e il Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101;

VISTO l'articolo 35, comma 3, del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, richiamato in quanto compatibile con la natura privatistica del GAL, ai fini dell'osservanza dei principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità ed economicità nelle procedure di selezione del personale finanziate con risorse pubbliche e unionali;

VISTI l'articolo 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001 e l'articolo 21 del D.Lgs. 39/2013 in materia di divieto di pantouflage, in conformità al modello operativo regionale adottato con D.D. n. 11 del 12/12/2025 della Sezione Affari Istituzionali, Prevenzione della corruzione, Trasparenza e Privacy della Regione Puglia;

PRESO ATTO che la figura dell'Animatore con funzioni amministrative e di segreteria è prevista dal Regolamento interno e dal Piano dei fabbisogni del GAL tra il personale in organico subordinato, a supporto del RAF, del Responsabile di Misura/Responsabile d'intervento, del RdMon e delle attività di animazione della SSL;

RAVVISATA la necessità di dotare la struttura operativa del GAL di n. 2 (due) figure professionali qualificate di supporto amministrativo, di segreteria e di animazione, a sostegno del Direttore Tecnico e delle figure di cui sopra, per l'attuazione della SSL;

VISTA la deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 03/09/2026, con la quale è stato approvato il presente Avviso;

PUBBLICA

il presente Avviso pubblico di selezione comparativa, per titoli e colloquio, finalizzato all'assunzione con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato e parziale di n. 2 (due) Animatori con funzioni amministrative e di segreteria del GAL MURGIA PIÙ S.c.a r.l., alle condizioni di seguito indicate. La presente procedura comparativa è svolta nel rispetto dei principi generali di trasparenza, pubblicità, imparzialità, economicità e pari opportunità richiamati dall'articolo 35, comma 3, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, in quanto compatibili con la natura privatistica del GAL.

ARTICOLO 1 – OGGETTO, INQUADRAMENTO E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO DI LAVORO

1.1 Oggetto e finalità

Il presente Avviso è finalizzato alla selezione, per titoli e colloquio, di n. 2 (due) Animatori con funzioni amministrative e di segreteria, da assumere con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato part-time al 50%, quali personale in organico subordinato del GAL Murgia Più S.c.a r.l., nell'ambito dell'attuazione della SSL "MurgiAttrattiva 2027" e del relativo Piano di Azione, a valere sul Sotto-intervento SRG06/B "Gestione e animazione delle Strategie di Sviluppo Locale".

Le due unità sono destinate, rispettivamente, a supporto delle attività di Gestione (Azione B.1) e delle attività di Animazione e comunicazione (Azione B.2) della SSL, secondo l'assegnazione disposta dal Direttore Tecnico in base alle esigenze organizzative del GAL, fermo restando che entrambe le figure svolgono le

medesime mansioni di cui al successivo articolo 2 e sono inquadrate secondo il medesimo profilo professionale.

1.2 Inquadramento contrattuale e orario di lavoro

L'inquadramento contrattuale è il III Livello del CCNL Commercio, Terziario, Distribuzione e Servizi (Confcommercio), coerentemente con il CCNL applicato dal GAL per la generalità del personale subordinato.
Il rapporto di lavoro è costituito con orario a tempo parziale orizzontale nella misura del 50% del tempo pieno contrattuale, con riduzione proporzionale dell'orario giornaliero su tutti i giorni lavorativi previsti dal CCNL.
Il Direttore Tecnico può disporre eventuali variazioni temporanee o permanenti dell'articolazione dell'orario di lavoro, mediante direttive od ordini di servizio, nel rispetto del CCNL Commercio, Terziario, Distribuzione e Servizi, della normativa vigente e dei limiti della copertura finanziaria disponibile sul Sotto-intervento SRG06/B.

1.3 Durata del contratto, periodo di prova e rinnovo

Il contratto ha durata di 12 (dodici) mesi dalla data di assunzione. Ai sensi dell'art. 19, comma 1, del D.Lgs. 81/2015, il contratto di durata non superiore a dodici mesi non richiede l'indicazione di una causale.
Al termine del primo contratto, e previa sussistenza di una delle causali di cui all'art. 19, comma 1, lett. a), del D.Lgs. 81/2015, il contratto potrà essere rinnovato, per una sola volta, per ulteriori 12 (dodici) mesi, nel rispetto del limite massimo di 24 (ventiquattro) mesi complessivi di cui all'art. 19, comma 2, del D.Lgs. 81/2015, e subordinatamente alla permanenza delle risorse finanziarie disponibili sul Sotto-intervento SRG06/B e previa valutazione positiva del Direttore tecnico. In caso di rinnovo è rispettato l'intervallo minimo di 20 (venti) giorni tra la scadenza del primo contratto e la stipula del secondo, ai sensi dell'art. 21, comma 2, del D.Lgs. 81/2015.
Il rinnovo non è automatico e non costituisce diritto acquisito del lavoratore.
Il contratto individuale di lavoro prevede un periodo di prova della durata massima di 60 (sessanta) giorni di lavoro effettivo, ai sensi dell'art. 121 del CCNL Commercio, Terziario, Distribuzione e Servizi, proporzionato alla durata del contratto e alle mansioni da svolgere. In caso di rinnovo del contratto per lo svolgimento delle medesime mansioni, il rapporto di lavoro non è soggetto a un nuovo periodo di prova. Durante il periodo di prova, ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento, senza obbligo di preavviso né di motivazione, fatto salvo in ogni caso il diritto del lavoratore alla retribuzione, ai ratei delle mensilità supplementari e delle ferie maturati per l'attività effettivamente prestata.
Alla scadenza del periodo massimo di 24 (ventiquattro) mesi di cui al presente articolo, l'eventuale mantenimento del rapporto di lavoro con il medesimo lavoratore, anche in forma diversa da quella originaria (ivi compresa la trasformazione in contratto di lavoro a tempo indeterminato), non è automatico e non costituisce diritto acquisito del lavoratore, ma è stabilito previa apposita deliberazione del Consiglio di Amministrazione, fermo restando il rispetto della normativa e della contrattazione collettiva vigenti, ivi compreso, ove ne ricorrano i presupposti di legge, il diritto di precedenza di cui all'art. 24 del D.Lgs. 81/2015, e subordinatamente alla permanenza della copertura finanziaria sul Sotto-intervento SRG06/B.

1.4 Sede di lavoro

La sede di lavoro è quella operativa del GAL Murgia Più, in Spinazzola (BT), Via Achille Grandi n. 2, salva la possibilità di trasferte, missioni o spostamenti temporanei presso altre sedi sul territorio dei comuni afferenti all'area GAL (Canosa di Puglia, Gravina in Puglia, Minervino Murge, Poggiorsini, Ruvo di Puglia, Spinazzola), quando funzionali alle attività assegnate, secondo le direttive del Direttore Tecnico.

ARTICOLO 2 – FUNZIONI E MANSIONI

Gli Animatori con funzioni amministrative e di segreteria svolgono, alle dipendenze del GAL e sotto la direzione organizzativa e il potere direttivo del Direttore Tecnico, nel rispetto delle competenze e delle prerogative riservate al Responsabile Amministrativo e Finanziario (RAF), al Responsabile di Misura/Responsabile d'intervento e al Responsabile del Monitoraggio e Supporto Tecnico-Amministrativo alla Rendicontazione (RdMon), le seguenti attività, a supporto delle predette figure:

2.1 Attività di segreteria

- gestione del protocollo generale, della posta in entrata e in uscita e della casella PEC istituzionale del GAL;
- organizzazione e calendarizzazione delle riunioni del Consiglio di Amministrazione, dell'Assemblea dei soci e delle Commissioni, in raccordo con il Direttore Tecnico;
- supporto alla predisposizione e all'invio degli avvisi di convocazione e della documentazione propedeutica alle sedute degli organi sociali;
- gestione del centralino telefonico e della prima accoglienza di beneficiari, candidati e visitatori presso la sede del GAL;
- collaborazione nella tenuta dell'archivio della corrispondenza e degli atti societari, in coordinamento con il RAF;
- supporto alla gestione delle trasferte e delle missioni del personale (prenotazioni, raccolta della documentazione di viaggio).

2.2 Attività di supporto amministrativo, al monitoraggio e all'intervento

- supporto alla raccolta, archiviazione, protocollazione e digitalizzazione della documentazione amministrativa e tecnica relativa all'attuazione della SSL, del sotto-intervento A e del sotto-intervento B;
- supporto al RAF nella raccolta e nella verifica formale della documentazione contabile e amministrativa di base (fatture, giustificativi, estratti conto, checklist documentali), senza sostituirsi alle funzioni di competenza esclusiva del RAF;
- supporto al Responsabile di Misura/Responsabile d'intervento nella gestione delle domande di sostegno e di pagamento, limitatamente ad attività di natura materiale e organizzativa (ricezione, protocollazione, verifica formale della completezza documentale, predisposizione di elenchi e checklist), senza svolgere funzioni istruttorie, valutative o certificative;
- supporto al RdMon nella raccolta, ordinamento e conservazione delle evidenze documentali necessarie al monitoraggio fisico, procedurale e finanziario della SSL e nella predisposizione di prospetti, scadenzari e report di monitoraggio;
- attività di front e back office con i beneficiari per informazioni di natura amministrativa e procedurale non riservate al RAF, al Responsabile di Misura/Responsabile d'intervento o al RdMon;
- supporto alla predisposizione di bozze di atti amministrativi, su indicazione del Direttore Tecnico, del RAF o del Responsabile di Misura/Responsabile d'intervento, senza sostituirsi alle funzioni riservate a queste figure.

2.3 Attività di animazione

- supporto organizzativo e logistico agli eventi, agli incontri pubblici, ai laboratori partecipativi e alle iniziative di animazione territoriale e di comunicazione della SSL, in raccordo con il Direttore Tecnico;

- supporto alla gestione dei contatti con il territorio, con i portatori di interesse e con i potenziali beneficiari, per la diffusione di informazioni sulle opportunità della SSL e sulle relative scadenze;
- supporto alla predisposizione e alla diffusione di materiali informativi e comunicativi (avvisi, newsletter, contenuti per il sito istituzionale e i canali social del GAL), su indicazione del Direttore Tecnico;
- supporto alla rendicontazione delle attività di animazione e comunicazione svolte (registri di presenza, report di partecipazione, raccolta di materiali documentali e fotografici degli eventi);

2.4 Ulteriori attività, in coerenza con la SSL e il Piano di Azione (PdA) 2023-2027

In coerenza con la Strategia di Sviluppo Locale (SSL) e il relativo Piano di Azione (PdA) 2023-2027, e sempre a supporto delle figure di cui al presente articolo, senza sostituirsi alle relative competenze esclusive, gli Animatori svolgono altresì le seguenti attività:

- Supporto alla gestione amministrativa e contabile: supporto nella gestione dei flussi finanziari, nella predisposizione degli atti di liquidazione, nella gestione della fatturazione elettronica e degli adempimenti fiscali e contabili ordinari, in raccordo con il RAF;
- Supporto alle procedure di affidamento (procurement): supporto operativo, di natura materiale ed istruttoria non certificativa, nella gestione delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture in conformità al D.Lgs. 36/2023 (Codice dei Contratti Pubblici), inclusa la gestione delle piattaforme telematiche di e-procurement, senza svolgere funzioni di RUP o di soggetti titolari di poteri decisionali o autorizzativi;
- Supporto agli organi sociali: attività di segreteria societaria, supporto alla redazione dei verbali del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei Soci, gestione del libro soci e supporto agli adempimenti statutari;
- Supporto alla rendicontazione: supporto alle attività di rendicontazione e di controllo della spesa, in raccordo con il RAF e con il RdMon;
- Supporto in materia di Trasparenza, Anticorruzione e Privacy: supporto agli adempimenti relativi alla normativa in materia di Trasparenza (D.Lgs. 33/2013), Anticorruzione e Inconferibilità (L. 190/2012 e D.Lgs. 39/2013) e Protezione dei Dati Personali (Regolamento (UE) 2016/679 - GDPR).

Si precisa che potranno, comunque, eventualmente, essere attribuiti ulteriori compiti e mansioni per far fronte ad esigenze stabilite dal GAL Murgia Più S.c.a r.l., coerenti con il profilo professionale.

Gli Animatori non svolgono funzioni istruttorie, valutative, certificative o autorizzative riservate al RAF, al Responsabile di Misura/Responsabile d'intervento, al RdMon o ad altre figure del GAL, e non sottoscrivono atti a rilevanza esterna se non specificamente delegati.

ARTICOLO 3 – REQUISITI DI AMMISSIONE

I requisiti devono essere posseduti alla data di presentazione della domanda e mantenuti per tutta la durata del rapporto di lavoro. Il mancato possesso di uno dei requisiti generali di cui al paragrafo 3.1 ovvero di uno dei requisiti specifici di cui al paragrafo 3.2 comporta l'esclusione dalla procedura.
Il GAL garantisce pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione nell'accesso, nello svolgimento e nella conclusione della procedura, in conformità alla normativa vigente.

3.1 Requisiti generali

- cittadinanza italiana o di uno Stato membro dell'Unione europea, oppure cittadinanza di un Paese terzo con permesso di soggiorno che consenta l'accesso al lavoro subordinato in Italia;
- avere compiuto il diciottesimo anno di età;

- godere dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza o provenienza;
- adeguata conoscenza della lingua italiana, parlata e scritta;
- essere in condizione di svolgere le prestazioni richieste;
- assenza di condanne penali che, per natura, gravità o connessione con le funzioni da svolgere, impediscano il conferimento dell'incarico; il candidato deve dichiarare le condanne e gli eventuali procedimenti pertinenti, ferma restando la valutazione individuale, proporzionata e motivata del GAL;
- non essere stati destituiti, dispensati o licenziati da una pubblica amministrazione o da un organismo finanziato con risorse pubbliche per fatti incompatibili con l'incarico, salvo riabilitazione o altra causa estintiva;;
- non trovarsi in una situazione di incapacità a contrattare con la pubblica amministrazione e non essere destinatario di misure di prevenzione o di cause ostative previste dalla normativa antimafia;
- non trovarsi in situazioni di conflitto di interessi o incompatibilità non rimovibili con le funzioni oggetto dell'incarico;
- non essere stato, negli ultimi tre anni di servizio quale dipendente pubblico, titolare di poteri autoritativi o negoziali esercitati per conto di una pubblica amministrazione nei confronti del GAL Murgia Più S.c.a r.l. (ivi compresi, a titolo esemplificativo, atti di approvazione, controllo, autorizzazione, vigilanza o finanziamento riguardanti la SSL "MurgiAttrattiva 2027" o il relativo Piano di Azione), ai sensi e per gli effetti dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 21 del D.Lgs. 39/2013 (divieto di *pantouflage* o revolving doors), in conformità al modello operativo regionale adottato con D.D. n. 11 del 12/12/2025 della Sezione Affari Istituzionali, Prevenzione della corruzione, Trasparenza e Privacy della Regione Puglia.

3.2 Requisiti specifici

- possesso del diploma di istruzione secondaria superiore di durata quinquennale, il diploma di qualunque indirizzo costituisce requisito di ammissione;
- esperienza professionale complessiva non inferiore a tre anni, anche non continuativi, maturata in attività di segreteria, istruttore amministrativo e contabile;
- disponibilità a svolgere le attività presso la sede del GAL e sul territorio dei comuni afferenti all'area GAL (Canosa di Puglia, Gravina in Puglia, Minervino Murge, Poggiorsini, Ruvo di Puglia, Spinazzola), con l'orario e le modalità di cui all'articolo 1.
- conoscenza di base degli strumenti informatici d'ufficio (videoscrittura, fogli di calcolo, posta elettronica e posta elettronica certificata).

Ai fini del computo dell'esperienza triennale, i periodi sovrapposti sono conteggiati una sola volta. Il curriculum deve indicare, per ciascuna esperienza, il committente, il ruolo, le attività svolte e le date di inizio e fine. Il possesso di un titolo di laurea (triennale o magistrale) non costituisce requisito ulteriore di ammissione rispetto al diploma di cui sopra, ma concorre esclusivamente alla formazione del punteggio ai sensi del Criterio 1 della griglia di valutazione di cui all'articolo 7.

ARTICOLO 4 – TRATTAMENTO RETRIBUTIVO

La retribuzione spettante a ciascun lavoratore è determinata esclusivamente secondo il CCNL Commercio, Terziario, Distribuzione e Servizi, (Confcommercio) in base al III Livello di inquadramento e in proporzione all'orario di lavoro a tempo parziale del 50% di cui all'articolo 1. La retribuzione è corrisposta secondo le tabelle retributive, gli scatti di anzianità e gli altri istituti economici previsti dal CCNL. Il trattamento economico complessivo spettante a ciascun lavoratore, comprensivo di retribuzione, oneri riflessi, contributi previdenziali e assistenziali e trattamento di fine rapporto, rientra nei costi standard unitari del personale in organico subordinato del GAL previsti dalla Tabella 5 della Determinazione dell'Autorità di Gestione CSR

Puglia 2023-2027 n. 44 del 25 giugno 2025, e trova copertura finanziaria a valere sulle risorse assegnate al Sotto-intervento SRG06/B quale personale subordinato in organico.

ARTICOLO 5 – DOMANDA DI PARTECIPAZIONE, DOCUMENTAZIONE E TERMINI

5.1 Documentazione obbligatoria

La candidatura deve essere presentata utilizzando esclusivamente il modello "Allegato A", pubblicato contestualmente al presente Avviso, del quale costituisce parte integrante e sostanziale.

L'Allegato A si articola in due parti:

- la **Parte I** contiene la domanda di partecipazione, comprensiva delle dichiarazioni sostitutive di cui agli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000, della dichiarazione espressa di disponibilità a svolgere il rapporto di lavoro con l'orario e le modalità di cui all'articolo 1 e della dichiarazione di presa visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali di cui all'articolo 12 del presente Avviso; le dichiarazioni mendaci sono punibili ai sensi degli artt. 75 e 76 D.P.R. 445/2000;
- la **Parte II** contiene la scheda di autovalutazione dei titoli, che ha funzione esclusivamente ricognitiva e non è vincolante per la Commissione, la quale procede in ogni caso alla valutazione definitiva sulla base del curriculum vitae e della documentazione allegata.

L'Allegato A deve essere datato e sottoscritto, alternativamente, con firma digitale o con firma autografa.

Alla candidatura deve inoltre essere allegata, obbligatoriamente, la seguente documentazione:

1. copia fronte/retro di un documento di identità in corso di validità, (*richiesto anche in caso di sottoscrizione con firma digitale);*
2. *curriculum vitae et studiorum* in lingua italiana, preferibilmente in formato europeo, datato e debitamente sottoscritto, redatto in modo da consentire alla Commissione l'attribuzione dei punteggi secondo i criteri della griglia di valutazione di cui all'articolo 7 del presente Avviso.

5.2 Modalità e termine di invio

La domanda deve pervenire, entro e non oltre le ore 12:00 del termine perentorio di quindici giorni naturali e consecutivi decorrenti dalla data di pubblicazione del presente Avviso sul BURP (Bollettino Ufficiale della Regione Puglia), esclusivamente tramite PEC all'indirizzo: galmurgiapiu@pec.it.

L'oggetto della PEC deve riportare la dicitura: "**Candidatura selezione Animatori funzioni amministrative e di segreteria GAL Murgia Più 2023-2027".** L'eventuale inesattezza dell'oggetto non comporta l'esclusione quando la candidatura sia comunque inequivocabilmente riferibile alla presente procedura.

Sono irricevibili le candidature pervenute oltre il termine perentorio o con modalità diverse dalla PEC prevista dal presente Avviso. Fa fede la data della PEC.

Il GAL non risponde di mancati recapiti dovuti a errori del mittente, malfunzionamenti della casella del candidato o invio ad indirizzo diverso da quello indicato.

A ciascuna candidatura è attribuito un codice identificativo, comunicato all'indirizzo PEC indicato dal candidato ed utilizzato negli atti intermedi della procedura. Le comunicazioni individuali si intendono validamente effettuate all'ultimo recapito PEC dichiarato. Le variazioni dell'indirizzo PEC devono essere comunicate tempestivamente.

5.3 Disposizioni generali della procedura e controlli

Il GAL si riserva di richiedere, in qualsiasi fase della procedura, la documentazione a comprova di quanto dichiarato e autocertificato dal candidato, nonché di disporre tutti gli accertamenti ritenuti opportuni, anche

presso enti terzi, pubbliche amministrazioni, ordini e collegi professionali, ai sensi degli artt. 71 e 72 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

La partecipazione comporta l'accettazione incondizionata delle disposizioni del presente Avviso. La pubblicazione, la presentazione delle candidature e la formazione della graduatoria non determinano un diritto al conferimento dell'incarico né alla costituzione di un rapporto di lavoro di qualsiasi tipo. Il GAL può sospendere, prorogare, modificare, revocare o non concludere la procedura esclusivamente mediante provvedimento motivato, per sopravvenute ragioni organizzative, finanziarie o di interesse della società, nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, proporzionalità e parità di trattamento.

La selezione può essere conclusa anche in presenza di una sola candidatura valida, purché il candidato possieda i requisiti, superi le soglie previste e sia ritenuto idoneo dalla Commissione.

Il conferimento dell'incarico e la conseguente sottoscrizione del contratto possono essere formalizzati, per impellenti necessità operative del GAL, nelle more del completamento delle verifiche in ordine al possesso dei requisiti dichiarati dal candidato ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. L'efficacia del contratto resta subordinata all'esito positivo delle verifiche medesime. Qualora dai controlli emerga la non veridicità delle dichiarazioni rese ovvero la carenza di uno o più requisiti richiesti dall'Avviso, il GAL procederà all'adozione dei conseguenti provvedimenti, ai sensi degli artt. 71 e 75 del D.P.R. n. 445/2000. L'esito negativo del controllo, ovvero il mancato riscontro nei termini assegnati, comporta l'esclusione dalla procedura, la decadenza dal punteggio attribuito o dalla graduatoria, fatte salve le responsabilità penali di cui agli artt. 75 e 76 del medesimo decreto.

ARTICOLO 6 – COMMISSIONE ESAMINATRICE, RICEVIBILITÀ, AMMISSIBILITÀ E SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

6.1 Commissione esaminatrice

La procedura è svolta nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità, economicità e pari opportunità richiamati nelle premesse del presente Avviso.

La Commissione è nominata dal Consiglio di Amministrazione dopo la scadenza del termine per la presentazione delle candidature ed è composta da tre membri dotati di comprovata competenza nelle materie amministrative, nella gestione dei fondi europei, nell'organizzazione del lavoro e, complessivamente, nelle attività di animazione territoriale e di sviluppo locale. La Commissione è assistita da un segretario verbalizzante, privo di diritto di voto.

L'atto di nomina individua il Presidente della Commissione e l'eventuale componente supplente. In caso di impedimento sopravvenuto, la sostituzione è disposta dal Consiglio di Amministrazione con soggetto di profilo professionale equivalente.

I componenti della Commissione e il Segretario verbalizzante sono tenuti ad astenersi nei casi previsti dalla normativa vigente e ogniqualvolta sussista un interesse personale, diretto o indiretto, anche potenziale, idoneo a compromettere l'imparzialità della valutazione. Si applicano, in quanto compatibili, gli artt. 6-bis della Legge n. 241/1990, 7 del D.P.R. n. 62/2013, 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e 2391 del Codice civile.

I commissari, al momento dell'accettazione dell'incarico e dopo aver preso conoscenza dell'elenco dei candidati ammessi alla procedura, dichiarano ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 l'assenza di cause di incompatibilità, astensione e conflitto di interessi. Qualora una causa sopravvenga nel corso della procedura, il componente è tenuto a darne immediata comunicazione al Responsabile del Procedimento.

Prima dell'avvio delle valutazioni, la Commissione definisce e verbalizza le modalità operative, le domande o batterie di quesiti equivalenti, la durata del colloquio, senza modificare i criteri o i punteggi stabiliti dal presente Avviso.

6.2 Verifica di ricevibilità

Il Responsabile del Procedimento, prima dell'insediamento della Commissione, verifica per ciascuna candidatura pervenuta la tempestività e la modalità di presentazione, ai sensi dell'articolo 5.2.

Delle verifiche svolte è redatto apposito Verbale di verifica della ricevibilità, nel quale sono riportati, per ciascuna candidatura, la data e l'ora di ricezione della PEC, il rispetto delle modalità di presentazione previste dal presente Avviso e il conseguente esito (ricevibile/irricevibile). Le candidature dichiarate irricevibili sono identificate, nel verbale e in ogni successiva comunicazione alla Commissione, esclusivamente mediante il codice identificativo assegnato, senza indicazione del nominativo, in quanto non oggetto di valutazione da parte della Commissione; il nominativo resta noto al solo Responsabile del Procedimento ai fini della comunicazione individuale di cui al presente articolo.

L'esito di irricevibilità è comunicato, dal Responsabile del Procedimento, individualmente al candidato interessato, tramite PEC con sintetica motivazione. Avverso la dichiarazione di irricevibilità, per tardiva presentazione della candidatura ovvero per modalità di presentazione diversa dalla PEC prevista dal presente Avviso, non è ammessa istanza di riesame, attesa l'oggettiva verificabilità di entrambe le circostanze e la natura perentoria del termine e delle modalità di presentazione di cui all'articolo 5.2 del presente Avviso.

L'elenco delle candidature pervenute, al netto delle candidature dichiarate irricevibili, è trasmesso alla Commissione in sede di insediamento, che ne prende atto ai sensi del paragrafo 6.1. Le candidature dichiarate irricevibili non compaiono nell'elenco delle candidature e non sono oggetto di alcuna valutazione da parte della Commissione; di esse, tuttavia, è dato atto in forma sintetica e per solo codice identificativo nel Verbale di insediamento della Commissione, ai fini della completezza del verbale e della tracciabilità dell'intero flusso delle candidature pervenute.

6.3 Ammissibilità delle candidature

A seguito dell'insediamento e della presa d'atto di cui al paragrafo 6.2, la Commissione procede alla:

- verifica dei requisiti e della completezza essenziale delle candidature ammissibili;
- valutazione dei titoli e delle esperienze professionali;
- eventuale riesame della valutazione preliminare;
- svolgimento del colloquio;
- formazione della graduatoria finale.

6.4 Esclusione e regolarizzazione

Costituiscono cause di esclusione non sanabili:

- assenza della domanda di partecipazione;
- mancata sottoscrizione della domanda;
- presentazione della domanda di partecipazione con un modulo diverso dall'Allegato A;
- assenza del curriculum vitae;
- mancata sottoscrizione del curriculum vitae;
- mancanza di uno dei requisiti essenziali di ammissione;
- dichiarazioni non veritiere rilevanti ai fini dell'ammissione o della graduatoria, ferme restando le responsabilità penali previste dagli artt. 75 e 76 D.P.R. 445/2000.

Sono regolarizzabili, su richiesta della Commissione e nel termine perentorio di tre giorni lavorativi, le carenze formali o dichiarative che non incidono sul possesso dei requisiti né alterano la parità di trattamento: mancata copia del documento di identità, omessa scheda di autovalutazione, errori materiali, dichiarazioni

non essenziali incomplete. La regolarizzazione non può essere utilizzata per introdurre nuovi titoli o esperienze non dichiarati entro il termine di scadenza.

6.5 Valutazione preliminare, riesame e ammissione al colloquio

Al termine della valutazione dei titoli, la Commissione comunica individualmente a ciascun candidato, tramite PEC, il punteggio attribuito e l'eventuale esclusione, con sintetica motivazione. Sul sito del GAL può essere pubblicato un avviso privo di dati nominativi, contenente esclusivamente i codici identificativi e le informazioni necessarie alla prosecuzione della procedura.
Entro cinque giorni naturali e consecutivi dalla comunicazione, il candidato può presentare motivata istanza di riesame. La Commissione decide prima della pubblicazione dell'elenco definitivo degli ammessi al colloquio.
Sono ammessi al colloquio tutti i candidati che conseguono **almeno 20 punti su 40 punti** nella valutazione dei titoli e del curriculum (titoli ed esperienze professionali).
La data, l'orario, la sede e le modalità del colloquio sono comunicati ai candidati ammessi con un preavviso di almeno sette giorni naturali e consecutivi. La mancata presentazione, salvo comprovata causa di forza maggiore tempestivamente comunicata e valutata dalla Commissione, equivale a rinuncia.

ARTICOLO 7 — CRITERI DI VALUTAZIONE

Il punteggio massimo attribuibile è pari a 100 punti, di cui 40 punti per titoli ed esperienze professionali e 60 punti per il colloquio. Tutti i titoli e le esperienze devono essere posseduti alla scadenza del presente Avviso e risultare chiaramente dal curriculum.

7.1 Valutazione dei titoli e del curriculum — massimo 40 punti

Criterio	Modalità di attribuzione	max
1. Titolo di studio	**LAUREA MAGISTRALE / SPECIALISTICA / VECCHIO ORDINAMENTO** — classi LM-56, LM-77, LM-63, LM-82, ovvero le corrispondenti classi di laurea specialistica 64/S, 84/S, 71/S, nonché ai diplomi di laurea V.O. in Economia e Commercio, Economia Aziendale o equipollenti: **10 punti** **LAUREA TRIENNALE** — classi L-18, L-33 o equipollenti: **8 punti** **DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE** *coerente (Istituto Tecnico Economico / Amministrazione Finanza e Marketing - Ragioneria, Perito Aziendale, o equipollente)* **7 punti**	**10**
2. Esperienza in mansioni di segreteria, amministrative o di supporto tecnico-amministrativo, anche presso soggetti privati	2 punti per ogni anno intero; 1 punto per il periodo residuo pari o superiore a 6 mesi.	**10**
3. Esperienza in mansioni analoghe presso GAL, Enti pubblici o soggetti gestori/beneficiari di fondi europei (segreteria, amministrazione, protocollo, monitoraggio, rendicontazione)	2 punti per ogni anno intero; 1 punto per il periodo residuo pari o superiore a 6 mesi.	**10**
4. Titoli ulteriori e formazione coerente	Titolo post-diploma, ITS, Certificazione informatica riconosciuta (ECDL o equivalente) master, specializzazione	**2**

	o corso documentato di almeno 60 ore in amministrazione, contabilità, gestione documentale, informatica d'ufficio, fondi europei, privacy o contratti pubblici: 1 punto ciascuno.	
5. Esperienza in prima nota e supporto amministrativo-contabile	2 punti per ciascuna esperienza o incarico documentato, di durata non inferiore a 3 mesi, comprendente registrazioni di prima nota, gestione fatture e giustificativi, supporto ai pagamenti, rapporti operativi con consulenti contabili o istituti di credito.	**8**
TOTALE		**40**

La medesima esperienza può essere utilizzata per dimostrare il requisito minimo di ammissione e, se pertinente, per l'attribuzione del punteggio. Ai fini del computo dell'esperienza triennale, i periodi sovrapposti sono conteggiati una sola volta.

Ai fini dell'applicazione dei criteri 2, 3, e 5 della griglia di cui al presente paragrafo, la medesima esperienza può essere valutata nell'ambito di più criteri premiali, purché, per ciascun criterio, siano puntualmente individuate e documentate le specifiche attività rilevanti e distinte, ciascuna pertinente ad un criterio diverso, sebbene svolte nel medesimo rapporto, incarico, programma o progetto. Non basta che il lavoro sia stato svolto — serve che le mansioni specifiche richieste da ciascun criterio siano individuabili separatamente. La mera ripetizione della medesima esperienza in più sezioni, senza la distinta indicazione e documentazione delle attività pertinenti, non dà luogo all'attribuzione del punteggio in più criteri.

7.2 Colloquio — massimo 60 punti

Il colloquio verifica la preparazione di base sulle mansioni da svolgere, la conoscenza essenziale del Sotto-intervento SRG06/B e dell'organizzazione del GAL, e le attitudini relazionali e organizzative, secondo la griglia seguente, articolata in 5 aree da un massimo di 12 punti ciascuna.

Area di valutazione	Livello	Punteggio per area max 12
Conoscenza dell'intervento SRG06 LEADER, del quadro europeo della PAC e dello sviluppo locale di tipo partecipativo.	Gravemente insufficiente Insufficiente Sufficiente Discreto Buono Ottimo	**0-2** **3-5** **6** **8** **10** **12**
Conoscenza delle attività di segreteria amministrativa: protocollo, PEC, classificazione, fascicolazione, archiviazione, gestione dei flussi documentali, convocazioni e supporto agli organi societari.	Gravemente insufficiente Insufficiente Sufficiente Discreto Buono Ottimo	**0-2** **3-5** **6** **8** **10** **12**
Conoscenza di base della contabilità e dei processi amministrativo-contabili: prima nota, fatture e giustificativi, pagamenti, tracciabilità, rapporti con consulenti e istituti di credito, separazione delle funzioni.	Gravemente insufficiente Insufficiente Sufficiente Discreto Buono Ottimo	**0-2** **3-5** **6** **8** **10** **12**
Conoscenza degli strumenti informatici e digitali d'ufficio, della gestione documentale, della protezione dei dati personali, della trasparenza e delle misure minime di sicurezza e riservatezza.	Gravemente insufficiente Insufficiente Sufficiente Discreto Buono Ottimo	**0-2** **3-5** **6** **8** **10** **12**
Capacità di gestione di casi pratici, organizzazione delle attività e delle scadenze, front office, precisione, *problem solving*, capacità comunicative e rela-	Gravemente insufficiente Insufficiente Sufficiente	**0-2** **3-5** **6**

zionali, autonomia operativa e attitudine al lavoro di gruppo.	Discreto Buono Ottimo	**8** **10** **12**
TOTALE		**60**

Tutti i candidati sono sottoposti a un colloquio con identica struttura, medesimo numero di quesiti, corrispondenti aree tematiche e analogo tempo massimo a disposizione.

Il colloquio si intende superato con un punteggio non inferiore a 30/60 punti.

Il punteggio finale è dato dalla somma del punteggio dei titoli e del colloquio. **Sono dichiarati idonei i candidati che conseguono almeno 50/100 punti e superano entrambe le soglie minime previste.**

7.3 Criteri di preferenza in caso di parità

In caso di parità nel punteggio finale, prevale nell'ordine:

a) il maggiore punteggio nel colloquio;
b) minore data ed ora di presentazione della domanda *(fanno fede i dati della PEC)*

ARTICOLO 8 – GRADUATORIA, RIESAME E SCORRIMENTO

La Commissione redige i verbali delle sedute e la graduatoria finale, indicando per ciascun candidato il codice identificativo, il punteggio dei titoli, il punteggio del colloquio, il totale e l'esito di idoneità. I motivi di esclusione sono comunicati individualmente e non sono diffusi online.

Il Consiglio di Amministrazione prende atto della graduatoria e procede alla proclamazione dei candidati risultanti primi e secondi in graduatoria, autorizzando il Presidente a porre in essere tutti gli atti conseguenziali finalizzati all'assunzione delle 2 (due) unità. La graduatoria completa è messa a disposizione dei partecipanti mediante comunicazione individuale via PEC o altra modalità ad accesso selettivo.

Sul sito istituzionale del GAL sono pubblicati esclusivamente i nominativi dei candidati vincitori, la posizione e, facoltativamente, il punteggio complessivo, nel rispetto dei principi di minimizzazione dei dati personali. I dati degli idonei non vincitori sono pubblicati soltanto in caso di successivo scorrimento e limitatamente al soggetto divenuto vincitore.

Entro cinque giorni naturali e consecutivi dalla comunicazione della graduatoria, ciascun candidato può presentare istanza motivata di riesame in autotutela. L'istanza non sospende i termini per gli eventuali rimedi giurisdizionali né impedisce la prosecuzione della procedura, salvo diversa decisione motivata del GAL. L'istanza di riesame è decisa dal Consiglio di Amministrazione, previa relazione della Commissione per le questioni attinenti alle valutazioni tecniche.

La graduatoria resta efficace fino al 31 dicembre 2029 e può essere prorogata con deliberazione motivata del Consiglio di Amministrazione per il tempo strettamente necessario, in caso di differimento ufficiale del termine di attuazione della SSL.

Lo scorrimento della graduatoria è ammesso in caso di rinuncia, mancata accettazione, decadenza, dimissioni, licenziamento, mancato superamento del periodo di prova o risoluzione anticipata del contratto di uno dei candidati assunti, nonché per l'eventuale copertura di ulteriori posizioni aventi il medesimo profilo di Animatore con funzioni amministrative e di segreteria, previa verifica della copertura finanziaria e adozione di apposita deliberazione.

ARTICOLO 9 – COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

I candidati collocati nelle prime due posizioni utili della graduatoria sono invitati, tramite PEC, ad accettare l'assunzione entro cinque giorni naturali e consecutivi dalla ricezione della comunicazione.

Prima della sottoscrizione del contratto, il GAL verifica integralmente il possesso dei requisiti e dei titoli che hanno determinato l'ammissione e il punteggio, nonché l'assenza delle cause ostative. La mancata accettazione, l'accertata non veridicità delle dichiarazioni, la mancata produzione della documentazione richiesta o la mancata sottoscrizione del contratto nel termine assegnato comportano la decadenza e lo scorrimento della graduatoria.
Il contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato è stipulato in forma scritta e riporta, tra l'altro, l'inquadramento contrattuale, l'orario di lavoro, la durata, il periodo di prova e il trattamento economico di cui agli articoli 1 e 4 del presente Avviso, nonché ogni altra clausola prevista dal CCNL Commercio, Terziario, Distribuzione e Servizi e dalla normativa vigente in materia di lavoro subordinato a tempo determinato. Il contratto individuale richiama espressamente, ove ne ricorrano i presupposti di legge, il diritto di precedenza di cui all'art. 24 del D.Lgs. 81/2015, ai sensi del comma 4 del medesimo articolo.

Ai fini della rendicontazione delle spese di personale a valere sul Sotto-intervento SRG06/B, il numero di ore effettivamente lavorate dal lavoratore *full time* non può in ogni caso superare il limite massimo di 1.720 ore annue, ai sensi di quanto stabilito dalla D.D. n. 44/2025 della Regione Puglia, per il personale in organico subordinato del GAL. Il GAL documenta le ore effettivamente lavorate mediante *time sheet* mensile e prospetto riepiloga-tivo annuale delle ore lavorate, secondo le modalità previste dalla medesima D.D. n. 44/2025, e garantisce che le relative voci di costo non siano dichiarate due volte nell'ambito del medesimo programma. Si precisa che il limite massimo delle ore lavorative annue per il dipendete *full time*, pari a 1.720, è da intendersi anche nell'ipotesi in cui lo stesso dipendente assuma incarichi o rapporti di lavoro subordinato in diversi GAL. Pertanto, sorge in capo al GAL l'onere di verificare l'esistenza ed il relativo impegno di eventuali ulteriori incarichi (di lavoro autono-mo o subordinato) ricoperti dal dipendente. La retribuzione e l'inquadramento contrattuale del lavoratore sono determinati in conformità al CCNL Commercio, Terziario, Distribuzione e Servizi, richiamato dalla medesima D.D. n. 44/2025 quale riferimento per la determinazione dei costi standard unitari orari del personale in organico subordinato dei GAL.
Prima dell'assunzione, il candidato è tenuto a produrre la documentazione di rito richiesta dal GAL ai fini della costituzione del rapporto di lavoro.

ARTICOLO 10 – OBBLIGHI DEL LAVORATORE, INCOMPATIBILITÀ E ALTRI RAPPORTI DI LAVORO

Il lavoratore assunto è tenuto, tra l'altro, a:

- rispettare la normativa europea, nazionale e regionale, il CCNL, lo Statuto, il Regolamento interno, le procedure del GAL e le direttive del Direttore Tecnico, nonché gli obblighi di riservatezza;
- osservare l'obbligo di fedeltà e il divieto di concorrenza di cui all'art. 2105 del Codice civile;
- comunicare tempestivamente ogni situazione di conflitto di interessi, incompatibilità;
- dichiarare annualmente gli incarichi svolti presso altri GAL e il numero delle relative giornate/ore presso altri GAL, sia in organico subordinato sia non subordinato, e il relativo impegno orario o numero di giornate annue, ai fini del rispetto di quanto previsto dalla D.D. n.44/2025 della Regione Puglia;
- riconoscere in capo al GAL la titolarità esclusiva dei diritti patrimoniali di utilizzazione economica, ai sensi degli artt. 107-110 della L. 633/1941, sui materiali comunicativi, contenuti, format ed elaborati prodotti nell'esercizio delle proprie funzioni, restando fermo il diritto morale d'autore personale e non cedibile;
- custodire con diligenza dati, documenti, credenziali e strumenti affidati, osservando le regole di sicurezza informatica e di protezione dei dati personali;
- restituire, alla cessazione del rapporto, ogni documento, credenziale, dato o bene del GAL.

La violazione degli obblighi di cui sopra costituisce inadempimento contrattuale, fonte di responsabilità disciplinare secondo il CCNL applicato, fatte salve le conseguenze di legge.

ARTICOLO 11 – RISOLUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Il rapporto di lavoro si risolve per le cause e con le modalità previste dalla normativa vigente in materia di lavoro subordinato e dal CCNL Commercio, Terziario, Distribuzione e Servizi, ivi compresi: il recesso nel corso del periodo di prova di cui all'articolo 1.3; le dimissioni del lavoratore; il licenziamento per giusta causa o giustificato motivo; la scadenza del termine contrattuale e il mancato rinnovo, fatto salvo, ove ne ricorrano i presupposti di legge, il diritto di precedenza di cui all'art. 24 del D.Lgs. 81/2015.

ARTICOLO 12 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. n. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018, sono fornite le seguenti informazioni.

Titolare del trattamento: GAL Murgia Più S.c.a r.l., Via Achille Grandi n. 2, 76014 Spinazzola (BT), e-mail info@galmurgiapiu.eu, PEC: galmurgiapiu@pec.it.

Finalità: gestione della procedura selettiva; verifica dei requisiti; formazione e approvazione della graduatoria; gestione di istanze di riesame e accesso; eventuale costituzione ed esecuzione del rapporto di lavoro; adempimenti di legge, controllo, rendicontazione e tutela giudiziaria.

Base giuridica: esecuzione di misure precontrattuali richieste dall'interessato (art. 6, co. 1, lett. b) GDPR); adempimento di obblighi legali e contrattuali connessi al rapporto di lavoro (art. 6, co. 1, lett. b) e c) GDPR); esecuzione di compiti di interesse pubblico connessi alla gestione di risorse pubbliche europee (art. 6, co. 1, lett. e) GDPR). Il trattamento non è fondato sul consenso.

Dati relativi a condanne e reati: sono trattati esclusivamente quando necessari e nei limiti consentiti dall'art. 10 GDPR e dall'art. 2-octies del D.Lgs. n. 196/2003.

Conferimento: il conferimento dei dati necessari è obbligatorio; la mancata comunicazione impedisce la partecipazione o la verifica dei requisiti.

Destinatari: personale autorizzato del GAL, componenti della Commissione e degli organi societari, Regione Puglia, AGEA, organismi di controllo, consulenti del lavoro e responsabili del trattamento, autorità pubbliche e soggetti legittimati per legge.

Pubblicazione: gli atti intermedi sono comunicati ai partecipanti o pubblicati mediante codice identificativo. Sul sito sono pubblicati esclusivamente i dati dei vincitori e gli ulteriori dati strettamente necessari secondo la normativa vigente. Non sono pubblicati dati giudiziari, motivi di esclusione o dati eccedenti.

Conservazione: i dati sono conservati per il tempo necessario alla procedura e al rapporto di lavoro e, successivamente, per i periodi previsti dalla normativa civilistica, giuslavoristica, fiscale, sulla trasparenza, sui controlli e sulla conservazione della documentazione finanziata con fondi europei, nonché per l'eventuale difesa in giudizio.

Diritti: l'interessato può esercitare, nei casi previsti, i diritti di accesso (art. 15 GDPR), rettifica (art. 16), cancellazione (art. 17), limitazione (art. 18), portabilità (art. 20, ove applicabile) e opposizione (art. 21), rivolgendosi al Titolare. Resta fermo il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

Trasferimenti e decisioni automatizzate: non sono previste decisioni esclusivamente automatizzate né trasferimenti verso Paesi terzi in assenza delle garanzie previste dal GDPR.

ARTICOLO 13 – PUBBLICITÀ E COMUNICAZIONI

Il presente Avviso è pubblicato sul BURP e sul sito istituzionale del GAL Murgia Più.
Eventuali rettifiche, proroghe o comunicazioni generali sono pubblicate sul medesimo sito. Quando una modifica incide sui requisiti, sui criteri o sulle modalità di partecipazione, il GAL assicura un termine congruo e, se necessario, riapre i termini per la presentazione delle candidature.
Le comunicazioni individuali sono effettuate tramite PEC all'indirizzo indicato dal candidato. Gli atti intermedi eventualmente pubblicati online utilizzano il codice identificativo assegnato alla candidatura.

ARTICOLO 14 – DISPOSIZIONI FINALI, ACCESSO E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

La partecipazione comporta l'accettazione incondizionata delle disposizioni del presente Avviso. La pubblicazione, la presentazione delle candidature e la formazione della graduatoria non determinano un diritto all'assunzione.
Il GAL può sospendere, prorogare, modificare, revocare o non concludere la procedura esclusivamente mediante provvedimento motivato, per sopravvenute ragioni organizzative, finanziarie o di interesse della società, nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, proporzionalità e parità di trattamento.
La selezione può essere conclusa anche in presenza di una sola candidatura valida, purché il candidato possieda i requisiti, superi le soglie previste e sia motivatamente ritenuto idoneo dalla Commissione.
L'accesso agli atti è esercitato secondo la normativa applicabile ed il Regolamento interno del GAL, nel rispetto della riservatezza, della protezione dei dati personali e delle esigenze di differimento connesse al regolare svolgimento della procedura.
Per quanto non previsto si applicano il CCNL Commercio, Terziario, Distribuzione e Servizi, la normativa vigente in materia di lavoro subordinato, lo Statuto, il Regolamento interno, il Piano dei fabbisogni del GAL e le disposizioni del CSR Puglia 2023-2027, nonché la D.D. n. 44/2025.
Il Responsabile del procedimento è Francesco Popolizio, e-mail: francesco.popolizio@galmurgiapiu.eu, telefono 0883.684155.
Le richieste di chiarimento devono pervenire entro cinque giorni prima della scadenza all'indirizzo PEC: galmurgiapiu@pec.it. Le risposte di interesse generale sono pubblicate in forma anonima sul sito del GAL.

POPOLIZIO
FRANCESCO
29.09.2026
08:40:33
GMT+00:00

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione
del GAL Murgia Più s.c.a r.l.

PATRUNO
MICHELE
01.10.2026
13:30:53
UTC

Michele Patruno

GAL MURGIA PIÙ S.C.A R.L.

CSR Puglia 2023-2027 — Intervento SRG06 LEADER — Sotto-intervento SRG06/B

AVVISO PUBBLICO — SELEZIONE PER TITOLI E COLLOQUIO PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO DI N. 2 ANIMATORI CON FUNZIONI AMMINISTRATIVE E DI SEGRETERIA

Approvato dal Consiglio di Amministrazione del 03/09/2026

ALLEGATO A — DOMANDA DI PARTECIPAZIONE E SCHEDA DI AUTOVALUTAZIONE DEI TITOLI

PARTE I — DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Al Presidente del GAL Murgia Più S.c.a r.l. — Via Achille Grandi n. 2, 76014 Spinazzola (BT) — PEC: galmurgiapiu@pec.it

1. Dati anagrafici e recapiti del candidato/della candidata

Cognome e nome	
Luogo e data di nascita	
Codice fiscale	
Cittadinanza	
Residenza — Comune e Provincia	
Residenza — Via/Piazza, n. civico e CAP	
Recapito telefonico	
Indirizzo e-mail	
Indirizzo PEC per le comunicazioni della procedura (domicilio digitale — v. punto 6)	

CHIEDE

di essere ammesso/a alla procedura di selezione per titoli e colloquio finalizzata all'assunzione con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato di una delle n. 2 (due) posizioni di Animatore con funzioni amministrative e di segreteria del GAL Murgia Più S.c.a r.l., di cui all'Avviso pubblico in oggetto, approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 03/09/2026.

Il/la sottoscritto/a, consapevole delle sanzioni penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000 in caso di dichiarazioni false o mendaci, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

quanto segue:

☐ di essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno Stato membro dell'Unione europea, oppure della cittadinanza di un Paese terzo con permesso di soggiorno che consente l'accesso al lavoro subordinato in Italia;

☐ di aver compiuto il diciottesimo anno di età;

☐ di godere dei diritti civili e politici;

☐ di possedere un'adeguata conoscenza della lingua italiana, parlata e scritta;

☐ di essere in condizione di svolgere le prestazioni richieste;

☐ di non avere condanne che, per natura, gravità o connessione con le funzioni da svolgere, impediscano il conferimento dell'incarico; il candidato deve dichiarare le condanne e gli eventuali procedimenti pertinenti, ferma restando la valutazione individuale, proporzionata e motivata del GAL;

☐ di essere stato/a condannato/a, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei predetti delitti, che si dichiara integralmente: _____

☐ di avere riportato le seguenti condanne definitive, che si dichiarano integralmente:

_____

☐ di avere i seguenti procedimenti penali pertinenti in corso, che si dichiarano integralmente:

_____

Il candidato/la candidata prende atto che le circostanze dichiarate ai sensi del presente punto saranno oggetto di valutazione individuale, proporzionata e motivata da parte del GAL, ferma restando la valutazione di ostatività al conferimento dell'incarico ai sensi dell'art. 3.1 dell'Avviso.

☐ di non essere stati destituiti, dispensati o licenziati da una pubblica amministrazione o da un organismo finanziato con risorse pubbliche per fatti incompatibili con l'incarico, salvo riabilitazione;

☐ di non trovarsi in situazioni di conflitto di interessi o incompatibilità non rimovibili con le funzioni oggetto della selezione;

☐ di non trovarsi in una situazione di incapacità a contrattare con la pubblica amministrazione e non essere destinatario di misure di prevenzione o di cause ostative previste dalla normativa antimafia;

☐ di non essere stato, negli ultimi tre anni di servizio quale dipendente pubblico, titolare di poteri autoritativi o negoziali esercitati per conto di una pubblica amministrazione nei confronti del GAL Murgia Più S.c.a r.l. (ivi compresi, a titolo esemplificativo, atti di approvazione, controllo, autorizzazione, vigilanza o finanziamento riguardanti la SSL "MurgiAttrattiva 2027" o il relativo Piano di Azione), ai sensi e per gli effetti dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 21 del D.Lgs. 39/2013 (divieto di *pantouflage o revolving doors*), in conformità al modello operativo regionale adottato con D.D. n. 11 del 12/12/2025 della Sezione Affari Istituzionali, Prevenzione della corruzione, Trasparenza e Privacy della Regione Puglia.

2 — Requisiti specifici (art. 3.2 dell'Avviso)

☐ di essere in possesso del diploma di istruzione secondaria superiore di durata quinquennale, il diploma di qualunque indirizzo costituisce requisito di ammissione;

☐ di essere in possesso di un esperienza professionale complessiva non inferiore a tre anni, anche non continuativi, maturata in attività di segreteria, istruttore amministrativo e contabile;

☐ di essere disponibile a svolgere le attività presso la sede del GAL e sul territorio dei comuni afferenti all'area GAL (Canosa di Puglia, Gravina in Puglia, Minervino Murge, Poggiorsini, Ruvo di Puglia, Spinazzola), con l'orario e le modalità di cui all'articolo 1.

☐ di possedere una conoscenza di base degli strumenti informatici d'ufficio (videoscrittura, fogli di calcolo, posta elettronica e posta elettronica certificata).

3. Altri rapporti di lavoro o incarichi (art. 10 dell'Avviso)

☐ di non svolgere, alla data della presente domanda, alcun rapporto di lavoro o incarico, subordinato o non subordinato, presso altri soggetti, ivi compresi altri GAL della Regione Puglia;

oppure, in alternativa

☐ di svolgere, alla data della presente domanda, i seguenti rapporti di lavoro o incarichi, anche presso altri GAL della Regione Puglia (specificare nella tabella sottostante):

GAL	Tipologia di rapporto/incarico	Impegno ore gg/uomo 2026	Impegno ore gg/uomo 2027	Impegno ore o gg/uomo 2028	Impegno ore gg/uomo 2029

Resta fermo l'obbligo di comunicare tempestivamente al GAL ogni conflitto di interessi, incompatibilità o variazione degli incarichi in corso, nonché di garantire, in caso di ulteriori rapporti di lavoro autorizzati, la separazione dei tempi e delle attività rispetto al presente rapporto (art. 10 dell'Avviso).

4. Presa visione e accettazione

☐ di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali di cui all'art. 12 dell'Avviso, riportata in calce al presente Allegato A;

☐ di accettare incondizionatamente tutte le disposizioni del presente Avviso, consapevole che la pubblicazione dell'Avviso, la presentazione della presente domanda e la formazione della graduatoria non determinano alcun diritto all'assunzione.

5. Ulteriori dichiarazioni

☐ che le informazioni contenute nella presente domanda e nel curriculum vitae allegato sono complete e veritiere e sono rese ai sensi del D.P.R. 445/2000;

☐ che i documenti eventualmente allegati in copia sono conformi agli originali ai sensi degli artt. 19, 19-bis e 47 del D.P.R. 445/2000;

☐ di impegnarsi a produrre, su richiesta del GAL, gli originali o l'ulteriore documentazione comprovante i requisiti e i titoli dichiarati;

☐ di eleggere quale domicilio digitale per tutte le comunicazioni relative alla procedura la PEC indicata al punto 1 della presente domanda, impegnandosi a comunicarne tempestivamente ogni variazione;

☐ di autorizzare il GAL a effettuare i controlli sul contenuto delle dichiarazioni rese, ai sensi degli artt. 71 e 72 del D.P.R. 445/2000.

6. Documenti allegati alla presente domanda

☐ Curriculum vitae et studiorum in lingua italiana, preferibilmente in formato europeo, datato e sottoscritto, redatto in modo da consentire alla Commissione l'attribuzione dei punteggi secondo i criteri della griglia di valutazione di cui all'art. 7 dell'Avviso;

☐ Copia fronte/retro di un documento di identità in corso di validità (*da allegare anche in caso di sottoscrizione con firma digitale)*;

Luogo e data: _____

Firma: _____

PARTE II — SCHEDA DI AUTOVALUTAZIONE DEI TITOLI (max 40 punti)

La presente scheda ha funzione meramente ricognitiva e non è vincolante per la Commissione esaminatrice, che procede alla valutazione definitiva sulla base del curriculum vitae e della documentazione allegata (art. 7.1 dell'Avviso). Ai fini dell'applicazione dei criteri 2, 3 e 5 della griglia di cui al presente paragrafo, la medesima esperienza può essere valutata nell'ambito di più criteri premiali, purché, per ciascun criterio, siano puntualmente individuate e documentate le specifiche attività rilevanti e distinte, ciascuna pertinente ad un criterio diverso, sebbene svolte nel medesimo rapporto, incarico, programma o progetto. Non basta che il lavoro sia stato svolto — serve che le mansioni specifiche richieste da ciascun criterio siano individuabili separatamente. La mera ripetizione della medesima esperienza in più sezioni, senza la distinta indicazione e documentazione delle attività pertinenti, non dà luogo all'attribuzione del punteggio in più criteri.

Criterio 1 — Titolo di studio (max 10 punti)

Compilare la sola riga corrispondente al titolo più elevato posseduto. Il punteggio complessivo del presente criterio non può in ogni caso superare il massimo di 10 punti indicato in tabella, anche in caso di cumulo tra diploma e laurea triennale entrambi coerenti.

Titolo posseduto	Rif. CV (pag./sez.	Punti previsti	Punti autovalutazione
Laurea magistrale/specialistica/vecchio ordinamento coerente (assorbe la triennale, se posseduta) — classi LM-56, LM-77, LM-63, LM-82; classi 64/S, 84/S, 71/S; diplomi di laurea V.O. in Economia e Commercio, Economia Aziendale o equipollenti.		10 punti	
Laurea triennale coerente (cumulabile con il diploma coerente; non cumulabile con la laurea magistrale, che la assorbe se posseduta) — classi L-18, L-33, L-41 o equipollenti.		8 punti	
Diploma di istruzione secondaria superiore (Istituto Tecnico Economico / Amministrazione Finanza e Marketing - Ragioneria, Perito Aziendale, Sistemi Informativi Aziendali o equipollente.		7 punti	
Criterio 1 autoattribuito			**____/ 10**

Criterio 2 — Esperienza in mansioni di segreteria, amministrative o di supporto tecnico-amministrativo, anche presso soggetti privati (max 10 punti)

Ente/datore di lavoro	Ruolo	Dal (mm/aaaa)	Al (mm/aaaa)	Durata	Rif. CV	Punti previsti	Punti autovalutazione
						2 pt/anno + 1 pt per residuo ≥ 6 mesi	
						2 pt/anno + 1 pt per residuo ≥ 6 mesi	
						2 pt/anno + 1 pt per residuo ≥ 6 mesi	
						2 pt/anno + 1 pt per residuo ≥ 6 mesi	
Totale Criterio 2 autoattribuito							**____/ 10**

Criterio 3 — Esperienza in mansioni analoghe presso GAL, enti pubblici o soggetti gestori/beneficiari di fondi europei (max 10 punti)

Criterio premiale, non cumulabile con il Criterio 2 per i medesimi periodi (i periodi sovrapposti sono valutati una sola volta, nell'ambito del criterio più favorevole al candidato).

Ente/GAL	Ruolo	Dal (mm/aaaa)	Al (mm/aaaa)	Durata	Rif. CV	Punti previsti	Punti autovalutazione
						2 pt/anno + 1 pt per residuo ≥ 6 mesi	
						2 pt/anno + 1 pt per residuo ≥ 6 mesi	
						2 pt/anno + 1 pt per residuo ≥ 6 mesi	
						2 pt/anno + 1 pt per residuo ≥ 6 mesi	
Criterio 3 autoattribuito							**____/ 10**

Criterio 4 — Titoli ulteriori, formazione coerente e certificazioni informatiche (max 2 punti)

Titoli valutabili: titolo post-diploma, ITS, certificazione informatica riconosciuta (es. ECDL/ICDL o equivalente), master, specializzazione, o corso documentato di almeno 60 ore in amministrazione, contabilità, gestione documentale, informatica d'ufficio, fondi europei, privacy o contratti pubblici.

Titolo/certificazione/corso	Ente/Istituto	Tipologia	Punti previsti	Punti autovalutazione
			1 punto ciascuno	
			1 punto ciascuno	
Criterio 4 autoattribuito				**____/ 2**

Criterio 5 — Esperienza in prima nota e supporto amministrativo-contabile (max 8 punti)

2 punti per ciascuna esperienza o incarico documentato, di durata non inferiore a 3 mesi, comprendente registrazioni di prima nota, gestione di fatture e giustificativi, supporto ai pagamenti, rapporti operativi con consulenti contabili o istituti di credito.

Ente/incarico	Attività svolte (prima nota, fatture, pagamenti, ecc.)	Dal (mm/aaaa)	Al (mm/aaaa)	Durata	Punti previsti	Punti autovalutazione
					2 pt/esperienza (≥ 3 mesi)	
					2 pt/esperienza (≥ 3 mesi)	
					2 pt/esperienza (≥ 3 mesi)	

Ente/incarico	Attività svolte (prima nota, fatture, pagamenti, ecc.)	Dal (mm/aaaa)	Al (mm/aaaa)	Durata	Punti previsti	Punti autovalutazione
					2 pt/esperienza (≥ 3 mesi)	
Criterio 5 autoattribuito						**____/ 8**

Riepilogo autovalutazione

Criterio	Punteggio massimo	Punteggio autovalutato
1 — Titolo di studio	10	
2 — Esperienza in mansioni di segreteria/amministrative, anche presso privati	10	
3 — Esperienza in mansioni analoghe presso GAL, enti pubblici o gestori/beneficiari	10	
4 — Titoli ulteriori e certificazioni informatiche	2	
5 — Esperienza in prima nota e supporto amministrativo-contabile	8	
TOTALE AUTOVALUTATO	**40**	**____/ 40**

Promemoria soglie (artt. 6.5 e 7.2 dell'Avviso): ammissione al colloquio con almeno 20/40 punti sui titoli; superamento del colloquio con almeno 30/60 punti; idoneità finale con almeno 50/100 punti complessivi, superando entrambe le soglie minime.

Luogo e data: _____ **Firma:** _____