



AGENZIA DI
SVILUPPO LOCALE
LOCAL DEVELOPMENT
AGENCY



FONDO EUROPEO AGRICOLO
PER LO SVILUPPO RURALE:
L'EUROPA INVESTE
NELLE ZONE RURALI



MINISTERO DELLE
POLITICHE AGRICOLE
ALIMENTARI E FORESTALI



REGIONE
PUGLIA



**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 TERRE DI MURCIA S.C. A R.L.

AVVISO PUBBLICO

**NUOVA E AUTONOMA PROCEDURA DI SELEZIONE PER TITOLI E COLLOQUIO
DI N. 1 ADDETTO/A ALLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E CONTABILE
(SUPPORTO TECNICO-ORGANIZZATIVO)**

Approvato dal Consiglio di Amministrazione del **31 agosto 2026**

CUP E75C25000570009

**La procedura è finalizzata al conferimento di un incarico di lavoro autonomo professionale.
Non costituisce concorso pubblico né procedura di assunzione a tempo subordinato.**

IL PRESIDENTE

VISTO il Regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 2 dicembre 2021, recante norme sul sostegno ai piani strategici che gli Stati membri devono redigere 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 Terre di Murgia S.c. a r.l., sottoscritta digitalmente in data 15 febbraio 2024;

VISTA la D.A.G. n. 6 del 7 marzo 2024, di approvazione del Piano di Azione della Strategia di Sviluppo Locale del GAL Terre di Murgia e del relativo piano finanziario;

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 Terre di Murgia;

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 approvazione dell'Avviso per le domande di sostegno e di pagamento dell'intervento SRG06 - sotto-intervento B "Gestione e animazione delle Strategie di Sviluppo Locale";

VISTI il Regolamento interno, lo Statuto sociale, la Strategia di Sviluppo Locale "Sistemi Locali delle Terre di Murgia - Club di Prodotto", il Piano di Azione e il Piano dei fabbisogni del personale in organico non subordinato del GAL;

VISTO in particolare l'articolo 12 del Regolamento interno, che prevede la figura dell'Addetto/a alla segreteria amministrativa e contabile a supporto del Responsabile Amministrativo e Finanziario;

VISTA la relazione di valutazione di mercato relativa alla congruità del compenso dell'Addetto/a alla segreteria amministrativa e contabile - Supporto tecnico-organizzativo, approvata dal Consiglio di Amministrazione e conservata agli atti del GAL;

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;

PRESO ATTO che la figura dell'Addetto/a alla segreteria amministrativa e contabile è prevista dal Regolamento interno e dal Piano dei fabbisogni del GAL tra il personale in organico non subordinato, nonché identificata nel Piano di Azione quale "Supporto tecnico-organizzativo";

RAVVISATA la necessità di acquisire una figura professionale qualificata di supporto tecnico-organizzativo, amministrativo e contabile, a sostegno del Responsabile Amministrativo e Finanziario e dello staff del GAL, per l'attuazione della SSL;

VISTO il precedente Avviso pubblico per la selezione, per titoli e colloquio, di n. 1 Addetto/a alla segreteria amministrativa e contabile - Supporto tecnico-organizzativo, approvato dal Consiglio di Amministrazione il 22 giugno 2026 e pubblicato sul BURP n. 53 del 6 luglio 2026 e sul sito istituzionale del GAL;

VISTI il Verbale n. 3 della Commissione esaminatrice del 6 agosto 2026, prot. GAL n. 293, e l'Avviso prot. GAL n. 297 del 7 agosto 2026, recanti gli esiti della verifica delle candidature e della valutazione dei titoli e dei curricula;

DATO ATTO che, entro il termine previsto, è pervenuta la sola istanza di riesame relativa alla candidatura SEG-2026-004, acquisita al prot. GAL n. 313 del 7 agosto 2026, e che non sono pervenute ulteriori istanze;

VISTO il Verbale n. 6 del 13 agosto 2026, con il quale la Commissione ha concluso il riesame, non ha accolto le richieste di incremento relative ai criteri n. 4, n. 5 e n. 6 e ha confermato per la candidatura SEG-2026-004 il punteggio complessivo di 4/60 e la non ammissione al colloquio;

PRESO ATTO dell'Avviso recante l'esito definitivo e la chiusura della precedente procedura, pubblicato sul sito istituzionale del GAL il 14 agosto 2026, dal quale risulta che nessuna delle quattro candidature valutate ha raggiunto la soglia minima di 35/60, che la quinta candidatura è risultata irricevibile per tardiva presentazione e che, pertanto, non si è proceduto ai colloqui, alla formazione della graduatoria finale né al conferimento dell'incarico;

RAVVISATA la persistente necessità organizzativa di selezionare la figura di Addetto/a alla segreteria amministrativa e contabile - Supporto tecnico-organizzativo prevista dal Piano dei fabbisogni, mediante l'avvio di una nuova e autonoma procedura selettiva;

VISTA la deliberazione del Consiglio di Amministrazione del **31 agosto 2026**, con la quale, preso atto della chiusura senza esito della precedente procedura, sono stati approvati il presente nuovo e autonomo Avviso e il relativo Allegato A, aggiornati e allineati ai criteri di valutazione di cui all'articolo 5;

PUBBLICA

il presente nuovo e autonomo Avviso di selezione comparativa, per titoli e colloquio, finalizzato al conferimento di n. 1 incarico professionale di Addetto/a alla segreteria amministrativa e contabile - Supporto tecnico-organizzativo del GAL Terre di Murgia S.c. a r.l., alle condizioni di seguito indicate.

ARTICOLO 1 - OGGETTO, FUNZIONI E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELL'INCARICO

1.1 Oggetto e finalità

La selezione è finalizzata al conferimento di un incarico professionale di lavoro autonomo per lo svolgimento di servizi di supporto tecnico-organizzativo, amministrativo e contabile, riconducibili al profilo funzionale di Addetto/a alla segreteria amministrativa e contabile previsto dall'articolo 12 del Regolamento interno e identificato nel Piano di Azione come Supporto tecnico-organizzativo, nell'ambito dell'attuazione della SSL "Sistemi Locali delle Terre di Murgia - Club di Prodotto" e del relativo Piano di Azione - CSR Puglia 2023-2027, intervento SRG06 LEADER.

La presente procedura è nuova e autonoma rispetto alla selezione approvata il 22 giugno 2026 e definitivamente chiusa senza esito il 14 agosto 2026. Le candidature e la documentazione presentate nell'ambito della precedente procedura non sono trasferite né valutate d'ufficio. Chi abbia partecipato alla precedente selezione può partecipare alla presente procedura presentando, entro il nuovo termine, una nuova candidatura completa secondo il presente Avviso.

La procedura è svolta nel rispetto dei principi di cui all'articolo 35, comma 3, del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in quanto compatibili con la natura privatistica del GAL.

L'incarico non determina la costituzione di un rapporto di lavoro subordinato, non comporta l'inserimento stabile del professionista nell'organizzazione aziendale e sarà eseguito con autonomia tecnica e organizzativa, fermo restando il necessario coordinamento funzionale con il Responsabile Amministrativo e Finanziario, il Direttore Tecnico, il Presidente e gli organi societari.

L'oggetto dell'incarico non consiste nella copertura continuativa di un ufficio, di uno sportello, di un turno o di una postazione, ma nello svolgimento di attività di supporto riconducibili a obiettivi, attività, documenti, fascicoli, scadenze e output verificabili.

1.2 Principali attività

Il professionista svolge, senza presunzione di esaustività e nel rispetto dello Statuto, del Regolamento interno, delle indicazioni del Responsabile Amministrativo e Finanziario, del Direttore Tecnico e delle competenze degli organi societari, le seguenti attività:

- fornisce supporto operativo al front office, anche telefonico o telematico, in occasione di specifiche attività, iniziative, scadenze o fabbisogni organizzativi, indirizzando le richieste alle unità competenti;

- supporta la gestione della corrispondenza in entrata e in uscita, anche tramite PEC, predisponendo registri, elenchi di smistamento e report di assegnazione;
- esegue attività di supporto al protocollo, alla classificazione, alla fascicolazione e alla conservazione fisica e digitale degli atti, nel rispetto degli standard documentali del GAL;
- cura, per specifici lotti documentali, attività di riordino, indicizzazione, digitalizzazione e archiviazione, predisponendo fascicoli, repertori e indici documentali;
- predispone scadenziari, alert, registri, elenchi, rubriche, banche dati, inventari e prospetti di controllo relativi alle attività amministrative e organizzative del GAL;
- supporta gli adempimenti propedeutici alle riunioni del Consiglio di Amministrazione, dell'Assemblea dei soci, della Commissione, dello staff e degli altri organismi, predisponendo convocazioni, dossier, registri delle presenze, materiali di lavoro e documentazione organizzativa;
- predispone, sulla base della documentazione validata, prospetti e registrazioni elementari di prima nota, check-list contabili, elenchi di fatture, note di credito, estratti conto, quietanze, giustificativi, contratti e altra documentazione amministrativo-contabile;
- predispone i dati e i documenti necessari ai pagamenti e ai controlli amministrativo-contabili, senza assumere autonomia dispositiva e senza sostituirsi ai soggetti titolari di poteri autorizzativi o di firma;
- predispone e trasmette ai consulenti esterni, per specifici adempimenti, pacchetti documentali ordinati e completi, curando il registro delle richieste e delle consegne;
- cura interlocuzioni operative con istituti di credito, compagnie assicurative, fornitori, beneficiari, enti delegati e altri soggetti terzi, limitatamente ai singoli procedimenti o fascicoli affidati e documentandone gli esiti;
- predispone dossier e check-list documentali per affidamenti, incarichi, convenzioni, contratti, controlli, audit, rendicontazioni e adempimenti di trasparenza, senza svolgere funzioni valutative, certificative o autorizzative;
- supporta lo staff del GAL nella raccolta, ordinamento e conservazione delle evidenze documentali relative all'attuazione della SSL, del sotto-intervento A e del sotto-intervento B;
- svolge ogni ulteriore attività tecnico-organizzativa coerente con il profilo professionale, espressamente assegnata dal Responsabile Amministrativo e Finanziario o dal Direttore Tecnico e funzionale all'attuazione della SSL.

Il professionista non svolge funzioni di valutazione o istruttoria delle domande di sostegno e di pagamento, non certifica autonomamente la regolarità amministrativa o contabile, non autorizza spese o pagamenti, non sottoscrive mandati e non esercita poteri organizzativi o direttivi sul personale del GAL. Le specifiche attribuzioni e i flussi di coordinamento sono definiti con atto organizzativo del GAL, nel rispetto della separazione delle funzioni e della prevenzione dei conflitti di interesse.

1.3 Sede, coordinamento e autonomia

La sede principale di riferimento è quella operativa del GAL Terre di Murgia, sita in Altamura (BA), Via Trapani n. 35. La presenza presso la sede, presso gli uffici regionali, presso istituti di credito o in altri luoghi è richiesta esclusivamente quando funzionale alle attività, alle riunioni, ai controlli, alla consultazione di documentazione non digitalizzabile o alle scadenze operative.

Il professionista organizza autonomamente tempi e modalità di esecuzione della prestazione. Le giornate/uomo costituiscono unità di programmazione, attestazione e rendicontazione dell'attività svolta e non configurano un orario di lavoro subordinato.

Non sono previsti un orario giornaliero o settimanale, turni, fasce obbligatorie di reperibilità, sistemi di rilevazione della presenza, autorizzazioni per ferie o permessi, né un numero minimo di giornate mensili. Il professionista può essere invitato a riunioni o sessioni operative con congruo preavviso, quando necessarie alle attività affidate.

Il professionista utilizza di regola proprie attrezzature, software e connettività. Il GAL può concedere credenziali nominative, accessi profilati o l'uso temporaneo di una postazione esclusivamente quando necessario per ragioni di sicurezza, riservatezza, interoperabilità o accesso a sistemi proprietari; tali strumenti non determinano inserimento organizzativo né attribuzione stabile di una postazione.

1.4 Separazione delle attività, incompatibilità e altri incarichi

Le attività eventualmente svolte dal professionista su programmi o progetti diversi da quelli finanziati dall'intervento SRG06 devono essere oggetto di separata autorizzazione, imputazione contabile e rilevazione mediante timesheet distinti. È vietato il doppio finanziamento delle medesime attività e delle medesime giornate.

Il professionista non può assumere incarichi che determinino conflitto, anche potenziale, con le funzioni affidate, né svolgere attività professionali in favore di beneficiari o soggetti coinvolti in procedure del GAL quando ciò possa compromettere l'imparzialità, la riservatezza o la separazione delle funzioni.

Il candidato è tenuto a dichiarare gli eventuali incarichi ricoperti presso altri GAL della Regione Puglia come personale in organico non subordinato e il relativo numero di giornate/uomo annue. Il totale delle giornate svolte dal medesimo professionista presso uno o più GAL non può superare il limite di 215 giornate/uomo per anno previsto dalla disciplina regionale.

ARTICOLO 2 - REQUISITI DI AMMISSIONE

I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza dell'Avviso, fatta eccezione per la titolarità della partita IVA, che deve sussistere al momento della stipula del contratto. Il mancato possesso dei requisiti di seguito indicati comporta l'esclusione.

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.

2.1 Requisiti generali

- essere cittadino italiano o di uno Stato membro dell'Unione europea, oppure cittadino di un Paese terzo regolarmente soggiornante e legittimato allo svolgimento di attività professionale autonoma in Italia;
- avere compiuto il diciottesimo anno di età;
- godere dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza o provenienza;
- possedere un'adeguata conoscenza della lingua italiana, parlata e scritta;
- essere in condizione di svolgere le prestazioni richieste;
- 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 avere riportato condanne definitive 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 stato destituito, dispensato o licenziato 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 situazioni di conflitto di interessi o incompatibilità non rimovibili con le funzioni oggetto dell'incarico.

2.2 Requisiti professionali specifici

- possesso di diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale che consenta l'accesso all'università, o titolo dichiarato equipollente o equiparato ai sensi della normativa vigente. I titoli conseguiti all'estero devono essere riconosciuti secondo le procedure applicabili;
- esperienza professionale complessiva non inferiore a tre anni, anche non continuativi, maturata in attività di segreteria amministrativa, supporto contabile, protocollo e gestione documentale, front office, organizzazione di riunioni o supporto tecnico-organizzativo presso enti, imprese, associazioni, GAL o soggetti attuatori di programmi finanziati;
- adeguata conoscenza degli strumenti informatici e digitali necessari allo svolgimento dell'incarico, inclusi videoscrittura, fogli di calcolo, posta elettronica e PEC, archiviazione digitale, condivisione documentale e, preferibilmente, software di protocollo o contabilità;
- disponibilità ad assicurare una prestazione coerente con il monte giornate programmato, con le scadenze della SSL e con le esigenze di coordinamento con il GAL, senza obbligo di presenza continuativa o di osservanza di un orario predeterminato;
- possesso di partita IVA alla data di sottoscrizione del contratto o impegno ad attivarla prima della stipula, pena decadenza dalla graduatoria e scorrimento.

Ai soli fini della verifica del requisito minimo dell'esperienza professionale triennale, gli eventuali periodi temporalmente sovrapposti sono computati una sola volta. Tale regola non preclude che la medesima esperienza, qualora pertinente e adeguatamente documentata, sia utilizzata sia per dimostrare il requisito minimo di ammissione sia ai fini dell'attribuzione dei punteggi previsti dall'articolo 5, anche nell'ambito di più criteri premiali, purché per ciascun criterio siano puntualmente individuate le specifiche attività rilevanti, ferma restando l'autonoma applicazione delle modalità di attribuzione e dei relativi limiti massimi di punteggio.

Il curriculum deve indicare, per ciascuna esperienza, il committente o ente; il programma, progetto, evento o attività; la natura dell'incarico o del rapporto; il ruolo e le funzioni concretamente svolte; le date di inizio e fine oppure, per i

singoli eventi, la data di svolgimento; le attività pertinenti ai criteri dell'articolo 5; il riferimento puntuale alla pagina o alla sezione del curriculum.

ARTICOLO 3 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE, DOCUMENTAZIONE E TERMINI

3.1 Documentazione obbligatoria

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

- domanda di partecipazione, datata e sottoscritta con firma digitale oppure con firma autografa;
- curriculum vitae et studiorum in lingua italiana, preferibilmente in formato europeo, datato e sottoscritto, dal quale risultino in modo chiaro i requisiti, i titoli e le esperienze oggetto di valutazione;
- copia fronte/retro di un documento di identità in corso di validità;
- scheda di autovalutazione dei titoli, avente funzione esclusivamente ricognitiva e non vincolante per la Commissione;
- dichiarazione di presa visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali.

Per ciascuna esperienza dichiarata ai fini dei requisiti e dei criteri n. 2, n. 4, n. 5 e n. 6 dell'articolo 5, il curriculum e la scheda di autovalutazione devono consentire di individuare senza ambiguità: il committente o ente presso cui l'attività è stata svolta; la natura dell'incarico, del rapporto, del progetto o dell'attività; il ruolo e le funzioni concretamente esercitate; le date di inizio e fine; le specifiche attività pertinenti al criterio per il quale si chiede la valutazione; il riferimento puntuale alla pagina o alla sezione del curriculum.

Ai fini del presente Avviso, l'espressione "esperienza, incarico o progetto documentato" indica un elemento dichiarato in modo completo, circostanziato e verificabile nella domanda, nella scheda di autovalutazione e nel curriculum. I documenti probatori ulteriori possono essere allegati, ma non sono obbligatori alla data della candidatura; il GAL può richiederli in qualunque fase e li verifica integralmente prima dell'eventuale stipula.

La mancata allegazione della documentazione probatoria facoltativa non comporta esclusione e non impedisce la valutazione di un elemento compiutamente dichiarato. Non sono invece valutabili titoli, esperienze, incarichi o progetti soltanto genericamente richiamati, privi degli elementi essenziali sopra indicati o introdotti per la prima volta dopo la scadenza.

Il candidato può allegare documentazione ulteriore a comprova dei requisiti, dei titoli e delle esperienze. La mancata allegazione della documentazione facoltativa non comporta esclusione, ma la relativa veridicità sarà verificata puntualmente a semplice richiesta del GAL e, in ogni caso, per il candidato collocato in posizione utile nella graduatoria finale.

3.2 Modalità e termine di invio

La domanda deve pervenire entro e non oltre le ore 12:00 del 30 settembre 2026, esclusivamente tramite PEC all'indirizzo PEC ufficiale del GAL: galterredimurgia@pec.it.

L'oggetto della PEC deve riportare la dicitura: "Nuova selezione Segreteria amministrativa e contabile - candidatura - riservata alla Commissione". L'eventuale inesattezza dell'oggetto non comporta l'esclusione quando la candidatura sia comunque inequivocabilmente riferibile alla presente procedura.

Non sono ammesse candidature trasmesse con modalità diverse dalla PEC. Fa fede la ricevuta di avvenuta consegna. Il GAL non risponde di mancati recapiti dovuti a errori del mittente, malfunzionamenti della casella del candidato o invio a indirizzo diverso da quello indicato.

Le domande e i documenti trasmessi per la precedente procedura conclusa il 14 agosto 2026 non costituiscono domanda di partecipazione alla presente selezione e non sono acquisiti d'ufficio.

A ciascuna candidatura è attribuito un codice identificativo, comunicato all'indirizzo PEC indicato dal candidato e utilizzato negli atti intermedi della procedura.

Le variazioni dell'indirizzo PEC devono essere comunicate tempestivamente. Tutte le comunicazioni individuali si intendono validamente effettuate all'ultimo recapito dichiarato.

ARTICOLO 4 - COMMISSIONE, AMMISSIBILITÀ E SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

4.1 Commissione esaminatrice

La procedura è svolta nel rispetto dei principi di cui all'articolo 35, comma 3, del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in quanto compatibili con la natura privatistica del GAL.

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, complessivamente considerata, nelle materie amministrative e contabili, nella gestione documentale e del protocollo, nell'organizzazione d'ufficio, nella gestione dei fondi europei e nello 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 commissari, al momento dell'accettazione e dopo aver preso conoscenza dell'elenco dei candidati, dichiarano ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 l'assenza di cause di incompatibilità, astensione e conflitto di interessi. Si applicano, in quanto compatibili, l'articolo 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e l'articolo 7 del D.P.R. n. 62/2013.

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

4.2 Fasi della procedura

1. verifica della tempestività e della modalità di presentazione;
2. verifica dei requisiti e della completezza essenziale della candidatura;
3. valutazione dei titoli e delle esperienze professionali;
4. eventuale riesame della valutazione preliminare;
5. svolgimento del colloquio;
6. formazione della graduatoria finale.

4.3 Irricevibilità, esclusione e regolarizzazione

Sono irricevibili le candidature pervenute oltre il termine o con modalità diverse dalla PEC prevista dall'Avviso.

Costituiscono cause di esclusione non sanabili:

- assenza della domanda di partecipazione;
- mancata sottoscrizione della domanda;
- assenza del curriculum vitae;
- mancata sottoscrizione del curriculum vitae;
- mancanza dei requisiti di ammissione;
- dichiarazioni non veritiere rilevanti ai fini dell'ammissione o della graduatoria, ferme restando le responsabilità previste dalla legge.

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, tra cui la mancata copia del documento di identità, l'omessa scheda di autovalutazione, errori materiali e dichiarazioni non essenziali incomplete. La regolarizzazione non può essere utilizzata per introdurre nuovi titoli o nuove esperienze maturati o non dichiarati entro il termine di scadenza.

Le esperienze e i titoli descritti in modo generico o privi degli elementi necessari alla valutazione non attribuiscono punteggio. Non è consentito integrare dopo la scadenza gli elementi sostanziali mancanti - committente, natura dell'incarico o del progetto, ruolo, periodo o attività pertinenti - al fine di rendere valutabile un titolo, un'esperienza, un incarico o un progetto. Qualora la carenza impedisca di verificare un requisito essenziale, la candidatura è esclusa previa comunicazione dell'esito istruttorio.

4.4 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 o comunicazione dell'elenco definitivo degli ammessi al colloquio.

Sono ammessi al colloquio tutti i candidati che conseguono almeno 35 punti su 60 nella valutazione dei titoli e del curriculum.

La data, l'orario, la sede e le modalità del colloquio sono comunicati ai candidati ammessi con un preavviso di almeno sette giorni. La mancata presentazione, salvo comprovata causa di forza maggiore tempestivamente comunicata e valutata dalla Commissione, equivale a rinuncia.

ARTICOLO 5 - CRITERI DI VALUTAZIONE

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

5.1 Valutazione dei titoli e del curriculum - massimo 60 punti

Criterio	Modalità di attribuzione	Punti max
1. Votazione del diploma di istruzione secondaria superiore	100/100 o 60/60: 10 punti; Da 90 a 99/100 o da 54 a 59/60: 8 punti; Da 80 a 89/100 o da 48 a 53/60: 6 punti; Fino a 79/100 o fino a 47/60: 4 punti. Per i titoli esteri il voto è valutato sulla base della documentazione ufficiale di riconoscimento o conversione.	10
2. Esperienza di segreteria amministrativa e contabile presso GAL o in Agenzie di Sviluppo Locale a partecipazione pubblica	1 punto per ogni anno intero; 1 punto per l'eventuale periodo residuo pari o superiore a 6 mesi. I periodi sovrapposti non sono cumulabili. Sono valutabili incarichi con funzioni sostanzialmente coincidenti o equivalenti a quelle del profilo oggetto dell'Avviso.	4
3. Titoli ulteriori e formazione coerente	Laurea triennale, magistrale o del previgente ordinamento coerente con il profilo: 3 punti, una sola volta. Titolo post-diploma, ITS, master, specializzazione o corso documentato di almeno 60 ore in amministrazione, contabilità, gestione documentale, informatica d'ufficio, fondi europei, privacy o contratti pubblici: 1 punto ciascuno, massimo 3 punti.	6
4. Esperienza in protocollo, gestione documentale e archiviazione	3 punti per ciascuna esperienza o incarico documentato, di durata non inferiore a 3 mesi, comprendente attività dirette di protocollo, classificazione, fascicolazione, gestione PEC, archiviazione fisica o digitale e flussi documentali. Massimo 5 esperienze.	15
5. Esperienza in prima nota e supporto amministrativo-contabile	3 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. Massimo 5 esperienze.	15
6. Esperienza di front office e supporto tecnico-organizzativo	2 punti per ciascuna esperienza o progetto documentato, di durata non inferiore a 3 mesi, comprendente front office, organizzazione di riunioni, supporto agli organi societari, gestione di scadenziari, banche dati o adempimenti organizzativi presso enti, imprese, associazioni o programmi finanziati. Massimo 5 esperienze.	10
TOTALE		60

La medesima esperienza può essere utilizzata per dimostrare il requisito minimo di ammissione e, qualora pertinente, anche ai fini dell'attribuzione del punteggio. Essa può essere valutata nell'ambito di più criteri premiali, purché siano puntualmente individuate e documentate, per ciascun criterio, le specifiche attività rilevanti, ferma restando l'autonoma applicazione delle modalità di attribuzione e dei relativi limiti massimi di punteggio. La scheda di autovalutazione ha funzione esclusivamente ricognitiva e non vincola la Commissione.

5.2 Colloquio - massimo 40 punti

Il colloquio verifica la preparazione tecnico-professionale, la capacità di applicare le conoscenze a casi concreti, l'attitudine al ruolo e la coerenza del profilo con le funzioni da svolgere.

Livello di valutazione	Punteggio per area
Gravemente insufficiente	0-2
Insufficiente	3-4
Sufficiente	5
Discreto	6
Buono	7
Ottimo	8

Area di valutazione	Punti max
Conoscenza dell'intervento SRG06 LEADER, del quadro europeo della PAC, della SSL "Sistemi Locali delle Terre di Murgia - Club di Prodotto", del Piano di Azione e dell'organizzazione del GAL.	8
Conoscenza delle attività di segreteria amministrativa: protocollo, PEC, classificazione, fascicolazione, archiviazione, gestione dei flussi documentali, convocazioni e supporto agli organi societari.	8
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.	8
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.	8
Capacità di gestione di casi pratici, organizzazione delle attività e delle scadenze, front office, precisione, problem solving, capacità comunicative e relazionali, autonomia operativa e attitudine al lavoro di gruppo.	8
TOTALE	40

Il colloquio si intende superato con un punteggio non inferiore a 25/40. Ciascun commissario attribuisce un punteggio per ogni area; il punteggio dell'area è dato dalla media aritmetica dei voti, espressa con due decimali. Non sono effettuati arrotondamenti intermedi. Le schede individuali di valutazione sono allegate al verbale della Commissione.

Il punteggio finale è dato dalla somma del punteggio dei titoli e del colloquio. Sono dichiarati idonei i candidati che conseguono almeno 60/100 e superano entrambe le soglie minime previste.

In caso di parità di punteggio finale, prevale nell'ordine: a) il maggiore punteggio nel colloquio; b) il maggiore punteggio nell'esperienza specifica di segreteria amministrativa e contabile presso GAL o in ambito LEADER; c) sorteggio pubblico tra i candidati a pari punteggio.

ARTICOLO 6 - 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, procede alla proclamazione del candidato risultante primo in graduatoria ed autorizza il Presidente a porre in essere tutti gli atti conseguenziali previsti dalla normativa

vigente. 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 il nominativo del candidato vincitore, la posizione e, facoltativamente, il punteggio complessivo, nel rispetto dei principi di minimizzazione e delle disposizioni applicabili in materia di trasparenza e protezione dei dati. I dati degli idonei non vincitori sono pubblicati soltanto in caso di successivo scorrimento e limitatamente al soggetto divenuto vincitore.

Entro dieci 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 della graduatoria finale è decisa dal Consiglio di Amministrazione, previa relazione della Commissione per le questioni attinenti alle valutazioni tecniche e previa verifica del responsabile della procedura per le questioni amministrative.

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

Lo scorrimento è ammesso in caso di rinuncia, mancata stipula, decadenza, recesso o risoluzione del contratto, nonché per l'eventuale conferimento di ulteriori incarichi aventi il medesimo profilo di Addetto/a alla segreteria amministrativa e contabile - Supporto tecnico-organizzativo, con funzioni, requisiti e condizioni economiche sostanzialmente corrispondenti, previa verifica della copertura finanziaria e adozione di apposita deliberazione.

ARTICOLO 7 - CONTRATTO, DURATA, COMPENSO E OBBLIGHI DEL PROFESSIONISTA

7.1 Conferimento e stipula

Il candidato collocato al primo posto è invitato tramite PEC ad accettare l'incarico entro cinque giorni dalla ricezione della comunicazione. Prima della stipula, il GAL verifica integralmente il possesso dei requisiti e dei titoli che hanno determinato l'ammissione e il punteggio.

La mancata accettazione, la mancata produzione dei documenti richiesti, l'accertata non veridicità delle dichiarazioni o la mancata stipula nel termine assegnato comportano la decadenza e lo scorrimento della graduatoria.

Il contratto è un contratto d'opera professionale ai sensi degli articoli 2222 e seguenti del Codice civile. Il professionista opera con autonomia organizzativa, senza vincolo di subordinazione, potere disciplinare o obbligo di osservare un orario predeterminato.

Il contratto disciplina prestazioni per risultato e non un obbligo di mera disponibilità, presenza o copertura di orario. Prima dell'avvio dei periodi operativi, il GAL può definire con il professionista obiettivi, scadenze, output e documentazione attesa, senza determinare unilateralmente l'articolazione quotidiana della prestazione.

7.2 Monte giornate e raccordo con il Piano dei fabbisogni

Anno	2026	2027	2028	2029
Giornate massime programmate	80	215	215	215
Totale complessivo	725			

Le giornate indicate costituiscono il limite massimo programmato e non sono garantite. Sono riconosciute esclusivamente le giornate effettivamente svolte, autorizzate, documentate e ritenute ammissibili.

La ripartizione delle giornate e dei costi tra Azione B.1 - Gestione e Azione B.2 - Animazione e comunicazione, nonché l'eventuale imputazione ad altre componenti della SSL, è quella risultante dal Piano dei fabbisogni e dal quadro economico approvati. Ogni timesheet deve indicare l'azione, l'attività, l'output e la fonte finanziaria.

La rimodulazione tra annualità è consentita con provvedimento motivato, in coerenza con lo stato di attuazione della SSL, nel rispetto del limite massimo complessivo di 215 giornate/uomo annue per professionista e del numero totale di giornate previsto dal presente Avviso.

Le giornate/uomo costituiscono esclusivamente unità convenzionali di programmazione, quantificazione economica, attestazione e rendicontazione dell'impegno professionale effettivamente prestato. Esse non corrispondono a un orario giornaliero predeterminato e non comportano obblighi di presenza continuativa, turnazione o reperibilità.

Possono essere riconosciute e rendicontate anche frazioni di giornata, in misura proporzionale alle attività effettivamente svolte e documentate, secondo i criteri definiti nel contratto e nel rispetto della disciplina regionale vigente.

La documentazione dell'attività deve indicare almeno la data o il periodo di esecuzione, le attività svolte, gli output prodotti, la componente della SSL e il numero di giornate o frazioni di giornata imputate.

7.3 Compenso e valore massimo

Il compenso professionale è stabilito in € 119,00 per giornata/uomo, al lordo delle imposte e al netto dell'IVA e del contributo previdenziale, ove dovuti. L'importo pari ad € 119,00 per giornata/uomo è supportato da apposita valutazione di mercato ed è coerente con il Piano dei fabbisogni e il quadro economico approvati.

Il compenso professionale imponibile massimo, calcolato su 725 giornate, è pari a € 86.275,00. Al compenso sono aggiunti l'IVA e il contributo previdenziale esclusivamente se dovuti e nella misura di legge. Il costo complessivo massimo a carico del GAL non può in ogni caso superare € 109.465,72, lordo di imposte, oneri previdenziali ed ogni altro onere previsto dalla normativa vigente, per l'intero periodo di contrattualizzazione a valere del CSR Puglia 2023-2027 - SRG06. Restano esclusi i rimborsi per missioni e trasferte, riconoscibili esclusivamente se preventivamente autorizzati, documentati, ammissibili e imputati alla distinta voce del quadro economico approvato.

Il compenso unitario non è oggetto di successiva negoziazione. Qualora il regime fiscale o previdenziale applicabile determini il superamento del costo massimo complessivo, il monte giornate sarà adeguato prima della stipula, senza aumento del compenso unitario e nel rispetto delle attività essenziali e del Piano dei fabbisogni.

7.4 Rendicontazione, fatturazione e pagamenti

Il professionista presenta con periodicità almeno trimestrale o secondo quanto stabilito nel contratto: a) timesheet analitico; b) relazione sintetica delle attività e degli output; c) documentazione richiesta ai fini della rendicontazione; d) fattura elettronica o altro documento fiscale previsto dal proprio regime.

Il pagamento è disposto dopo la verifica e l'approvazione delle attività da parte del Responsabile Amministrativo e Finanziario e del Direttore Tecnico e secondo le procedure interne del GAL, di norma entro trenta giorni dal ricevimento della documentazione completa e regolare, fatti salvi i casi di sospensione motivata per verifiche o irregolarità.

Le spese di viaggio, vitto e alloggio non sono comprese nel compenso giornaliero e sono rimborsabili esclusivamente se preventivamente autorizzate, effettivamente sostenute, documentate e ammissibili secondo la disciplina regionale e il Regolamento interno, nei limiti delle risorse disponibili. Il costo massimo indicato al precedente articolo 7.3 riguarda esclusivamente il compenso professionale, l'IVA e il contributo previdenziale, se dovuti. I rimborsi per missioni e trasferte gravano sulla distinta voce del quadro economico approvato e sono riconoscibili nei relativi limiti.

7.5 Durata e proroghe

Il contratto decorre dalla data di sottoscrizione e termina il 31 dicembre 2029 o alla diversa data di conclusione della SSL formalmente stabilita dalla Regione Puglia, se anteriore.

In caso di proroga ufficiale della SSL, il contratto può essere esteso esclusivamente con deliberazione motivata e addendum scritto, previa verifica della copertura finanziaria.

7.6 Obblighi, conflitti di interesse e incarichi presso altri GAL

- rispettare la normativa europea, nazionale e regionale, lo Statuto, il Regolamento interno, le procedure del GAL e gli obblighi di riservatezza;
- comunicare tempestivamente ogni conflitto di interessi, incompatibilità o variazione degli incarichi professionali;
- astenersi dalle attività in relazione alle quali sussista un interesse personale, professionale o economico proprio o di soggetti collegati;
- dichiarare annualmente gli incarichi svolti presso altri GAL della Regione Puglia come personale in organico non subordinato e il numero delle relative giornate/uomo, consentendo al GAL di verificare il limite complessivo di 215 giornate/uomo annue;
- garantire la separazione delle funzioni, dei tempi e dei costi relativi a fonti finanziarie diverse;
- custodire con diligenza dati, documenti, credenziali e strumenti affidati, osservando le regole di sicurezza informatica e protezione dei dati;
- restituire alla cessazione dell'incarico ogni documento, credenziale, dato o bene del GAL.

7.7 Risoluzione, recesso e forza maggiore

Il contratto individua espressamente, ai sensi dell'articolo 1456 del Codice civile, gli inadempimenti che consentono al GAL di dichiarare la risoluzione, tra cui: falsità delle dichiarazioni; grave o reiterata inadempienza; violazione degli obblighi di riservatezza; mancata rimozione di un conflitto di interessi; alterazione, perdita o irregolare tenuta della documentazione; esecuzione di pagamenti o operazioni non autorizzati; ingiustificato mancato rispetto di scadenze essenziali.

La risoluzione opera mediante comunicazione scritta con la quale il GAL dichiara di avvalersi della clausola, fatti salvi il pagamento delle prestazioni regolarmente eseguite, il recupero delle somme non dovute e l'eventuale risarcimento del danno.

Gli eventi di forza maggiore non imputabili alle parti sono disciplinati separatamente e possono determinare la sospensione della prestazione, la rimodulazione delle attività o, in caso di impossibilità definitiva, lo scioglimento del rapporto secondo la disciplina civilistica.

Costituiscono altresì grave inadempimento l'omessa, incompleta, tardiva o non veritiera comunicazione degli incarichi ricoperti presso altri GAL, nonché il superamento del limite massimo cumulativo di 215 giornate/uomo per anno imputabile al professionista.

Il recesso delle parti è regolato dal contratto e dalle disposizioni del Codice civile applicabili alle prestazioni professionali, con obbligo di preavviso, salvo giusta causa.

ARTICOLO 8 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

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

Titolare del trattamento: GAL Terre di Murgia S.c. a r.l., Via Trapani n. 35, 70022 Altamura (BA), e-mail info@galterredimurgia.com, PEC: galterredimurgia@pec.it.

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

Base giuridica: esecuzione di misure precontrattuali richieste dall'interessato, adempimento di obblighi legali e regolamentari e, ove applicabile, esecuzione di compiti di interesse pubblico connessi alla gestione di risorse pubbliche. Il trattamento non è fondato sul consenso.

Dati relativi a condanne e reati: sono trattati esclusivamente quando necessari e nei limiti consentiti dall'articolo 10 del GDPR e dall'articolo 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 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 del vincitore 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 contrattuale e, successivamente, per i periodi previsti dalla normativa civilistica, fiscale, sulla trasparenza, sui controlli e sulla conservazione della documentazione finanziata, nonché per l'eventuale difesa in giudizio.

Diritti: l'interessato può esercitare, nei casi previsti, i diritti di accesso, rettifica, limitazione, opposizione e cancellazione, rivolgendosi al Titolare. Resta fermo il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

Responsabile della protezione dei dati: ove nominato, i relativi dati di contatto sono pubblicati nella sezione Privacy del sito istituzionale del GAL.

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

La domanda di partecipazione deve contenere esclusivamente la dichiarazione di presa visione della presente informativa.

ARTICOLO 9 - PUBBLICITÀ E COMUNICAZIONI

Il presente Avviso è pubblicato sul sito istituzionale del GAL Terre di Murgia e sul Bollettino Ufficiale della Regione Puglia (BURP).

Eventuali rettifiche, proroghe o comunicazioni generali sono pubblicate sul medesimo sito istituzionale. 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 10 - DISPOSIZIONI FINALI, ACCESSO E RESPONSABILE DELLA PROCEDURA

La partecipazione comporta l'accettazione delle disposizioni dell'Avviso. La pubblicazione, la presentazione delle candidature e la formazione della graduatoria non determinano un diritto al conferimento dell'incarico.

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, 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 la normativa vigente, la disciplina regionale dell'intervento SRG06, lo Statuto, il Regolamento interno, il Piano dei fabbisogni e le disposizioni contrattuali compatibili con il presente Avviso.

Il Responsabile della procedura è il Dott. Pasquale Lorusso, e-mail: amministrazione@galterredimurgia.it, telefono 0803106252.

Le richieste di chiarimento devono pervenire entro cinque giorni prima della scadenza all'indirizzo PEC: galterredimurgia@pec.it. Le risposte di interesse generale sono pubblicate in forma anonima sul sito del GAL.

Altamura, **01 settembre 2026**

Il Presidente del GAL Terre di Murgia S.c. a r.l.
Dott. Marco Gerardo Tribuzio

Firmato digitalmente

ALLEGATO A

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE E SCHEDA DI AUTOVALUTAZIONE

Nuova e autonoma procedura di selezione per titoli e colloquio di n. 1 Addetto/a alla segreteria amministrativa e contabile

Supporto tecnico-organizzativo - SRG06 LEADER - CSR Puglia 2023-2027 - CUP E75C25000570009

Spett.le GAL Terre di Murgia S.c. a r.l.
Via Trapani n. 35 - 70022 Altamura (BA)
PEC: galterredimurgia@pec.it

1. DATI ANAGRAFICI E RECAPITI DEL CANDIDATO

Cognome e nome	_____	Codice fiscale	_____
Luogo di nascita	_____	Data di nascita	___ / ___ / ____
Residenza	Comune _____ Prov. _____	CAP	_____
Indirizzo	Via/Piazza _____ n. _____	Recapito telefonico	_____
E-mail ordinaria	_____	PEC obbligatoria	_____
Cittadinanza	_____	Titolo di soggiorno, se pertinente	_____
Domicilio per comunicazioni, se diverso	_____	Provincia/CAP	_____
Partita IVA, se posseduta	_____	Regime previdenziale/fiscale	_____

CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare alla nuova e autonoma selezione comparativa, per titoli e colloquio, finalizzata al conferimento di n. 1 incarico professionale di Addetto/a alla segreteria amministrativa e contabile - Supporto tecnico-organizzativo del GAL Terre di Murgia S.c. a r.l., nell'ambito della SSL "Sistemi Locali delle Terre di Murgia - Club di Prodotto" e del relativo Piano di Azione, intervento SRG06 LEADER del CSR Puglia 2023-2027, alle condizioni stabilite dall'Avviso.

A tal fine, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del medesimo decreto in caso di dichiarazioni mendaci, falsità negli atti o uso di atti falsi,

DICHIARA

2. REQUISITI GENERALI DI AMMISSIONE

- ☐ di avere compiuto il diciottesimo anno di età;
- ☐ di essere cittadino/a italiano/a o di uno Stato membro dell'Unione europea, oppure cittadino/a di un Paese terzo regolarmente soggiornante e legittimato/a allo svolgimento di attività professionale autonoma in Italia;
- ☐ di godere dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza o provenienza;
- ☐ di possedere un'adeguata conoscenza della lingua italiana, parlata e scritta;
- ☐ di essere in condizione di svolgere le prestazioni richieste dall'Avviso;
- ☐ di non trovarsi in una situazione di incapacità a contrattare con la pubblica amministrazione e di non essere destinatario/a di misure di prevenzione o di cause ostative previste dalla normativa antimafia;

- ☐ di non trovarsi in situazioni di conflitto di interessi o incompatibilità non rimovibili con le funzioni oggetto dell'incarico;

Con riferimento alle condanne definitive e agli eventuali procedimenti pertinenti:

- ☐ di non avere riportato condanne definitive che, per natura, gravità o connessione con le funzioni da svolgere, impediscano il conferimento dell'incarico;

- ☐ di avere riportato le seguenti condanne definitive, integralmente dichiarate:

_____;

- ☐ di non avere procedimenti pertinenti in corso alla data di presentazione della candidatura;

- ☐ di avere i seguenti procedimenti pertinenti in corso, integralmente dichiarati:

_____.

Le circostanze dichiarate saranno oggetto di valutazione individuale, proporzionata e motivata da parte del GAL, secondo quanto previsto dall'Avviso.

- ☐ di non essere stato/a destituito/a, dispensato/a o licenziato/a da una pubblica amministrazione o da un organismo finanziato con risorse pubbliche per fatti incompatibili con l'incarico, salvo riabilitazione o altra causa estintiva;

3. REQUISITI PROFESSIONALI SPECIFICI

3.1 Titolo di studio

- ☐ di possedere un diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale che consente l'accesso all'università;
- ☐ di possedere un titolo equipollente/equiparato o un titolo estero riconosciuto secondo la normativa vigente.

Denominazione diploma/titolo	_____	Istituto	_____
Anno/data conseguimento	_____	Votazione	_____ / _____
Scala di valutazione	☐ /100 ☐ /60 ☐ altra: _____	Titolo estero	☐ No ☐ Sì
Estremi riconoscimento/equipollenza	_____	Riferimento documentale	_____

3.2 Esperienza professionale minima

- ☐ di possedere un'esperienza professionale complessiva non inferiore a tre anni, anche non continuativi, maturata in attività di segreteria amministrativa, supporto contabile, protocollo e gestione documentale, front office, organizzazione di riunioni o supporto tecnico-organizzativo presso enti, imprese, associazioni, GAL o soggetti attuatori di programmi finanziati;
- ☐ che, ai soli fini della verifica del requisito minimo dell'esperienza professionale triennale, gli eventuali periodi temporalmente sovrapposti sono stati computati una sola volta;
- ☐ che il curriculum indica, per ciascuna esperienza, il committente o ente, il programma, progetto, evento o attività, la natura dell'incarico o del rapporto, il ruolo e le funzioni concretamente svolte, le date di inizio e fine oppure, per i singoli eventi, la data di svolgimento, le attività pertinenti ai criteri dell'articolo 5 e il riferimento puntuale alla pagina o alla sezione del curriculum;
- ☐ di essere consapevole che descrizioni generiche o prive degli elementi necessari non attribuiscono punteggio e non possono essere completate, negli elementi sostanziali, dopo la scadenza dell'Avviso;

3.3 Competenze informatiche e digitali

- ☐ di possedere un'adeguata conoscenza degli strumenti di videoscrittura, dei fogli di calcolo, della posta elettronica e PEC, dell'archiviazione digitale e della condivisione documentale;
- ☐ di possedere esperienza nell'utilizzo di software di protocollo: _____;
- ☐ di possedere esperienza nell'utilizzo di software di contabilità: _____;
- ☐ altre competenze digitali pertinenti: _____.

3.4 Partita IVA

- ☐ di essere titolare della partita IVA n. _____;

- ☐ di non essere attualmente titolare di partita IVA e di impegnarsi ad attivarla prima della stipula del contratto, consapevole che il mancato adempimento comporta la decadenza e lo scorrimento della graduatoria;
- ☐ di essere consapevole che le giornate/uomo costituiscono unità convenzionali di programmazione, quantificazione economica, attestazione e rendicontazione dell'attività professionale effettivamente svolta e non corrispondono a un orario giornaliero predeterminato, né comportano obblighi di presenza continuativa, turnazione o reperibilità;

4. DICHIARAZIONI SULLA NATURA AUTONOMA DELL'INCARICO

- ☐ di avere preso atto che l'incarico è organizzato per obiettivi, attività, documenti, fascicoli, scadenze e output verificabili e non consiste nella copertura continuativa di un ufficio, di uno sportello, di un turno o di una postazione di lavoro;
- ☐ di essere disponibile ad assicurare una prestazione coerente con il monte giornate programmato, con le scadenze della SSL, con gli output richiesti e con le esigenze di coordinamento con il GAL;
- ☐ di essere disponibile a effettuare accessi presso la sede del GAL o altri luoghi esclusivamente quando funzionali alle attività, alle riunioni, ai controlli, alla consultazione di documentazione non digitalizzabile o alle scadenze operative;
- ☐ di organizzare autonomamente tempi e modalità di esecuzione delle prestazioni, senza orario giornaliero o settimanale predeterminato, turni, fasce obbligatorie di reperibilità, rilevazione della presenza o autorizzazioni per ferie e permessi;
- ☐ di utilizzare di regola propri strumenti, attrezzature, software e connettività, fermo restando l'eventuale accesso profilato a sistemi o dotazioni del GAL quando necessario per ragioni di sicurezza, riservatezza o interoperabilità;
- ☐ di avere preso atto che le giornate/uomo costituiscono esclusivamente unità convenzionali di programmazione, quantificazione economica, attestazione e rendicontazione dell'attività effettivamente svolta e non un calendario di presenza;
- ☐ di avere preso atto che sono riconosciute esclusivamente le giornate/uomo o le frazioni di giornata effettivamente svolte, autorizzate, documentate e ritenute ammissibili, secondo quanto previsto dall'Avviso e dal contratto;
- ☐ di avere preso atto che eventuali attività svolte in favore di altri committenti devono rispettare gli obblighi di riservatezza, l'assenza di conflitti di interesse, la separazione delle funzioni e i limiti stabiliti dall'Avviso;
- ☐ di impegnarsi a comunicare tempestivamente ogni situazione di conflitto di interessi, incompatibilità o variazione degli incarichi professionali che possa incidere sulla corretta esecuzione dell'incarico;

5. INCARICHI PRESSO ALTRI GAL E LIMITE ANNUO DELLE GIORNATE

- ☐ di non ricoprire incarichi presso altri Gruppi di Azione Locale della Regione Puglia come personale in organico non subordinato;
- ☐ di ricoprire i seguenti incarichi presso altri Gruppi di Azione Locale della Regione Puglia come personale in organico non subordinato:

GAL	Profilo/incarico	2026 gg/uomo	2027 gg/uomo	2028 gg/uomo	2029 gg/uomo

- ☐ di essere consapevole che il totale delle giornate/uomo svolte dal medesimo professionista presso uno o più GAL della Regione Puglia non può superare 215 giornate/uomo per ciascun anno;
- ☐ di impegnarsi a comunicare tempestivamente ogni nuovo incarico, variazione o cessazione che possa incidere sulla verifica del limite annuale o sulla compatibilità con le funzioni affidate;

6. ULTERIORI DICHIARAZIONI

- ☐ di avere preso integrale visione dell'Avviso e di accettarne incondizionatamente tutte le disposizioni;
- ☐ di avere preso atto che la presente è una nuova e autonoma procedura e che la candidatura e la documentazione eventualmente presentate nella precedente selezione non sono trasferite né valutate d'ufficio;
- ☐ che le informazioni contenute nella presente domanda, nella scheda di autovalutazione e nel curriculum allegato sono complete e veritiere e sono rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000;

- ☐ che i documenti allegati in copia sono conformi agli originali ai sensi degli articoli 19, 19-bis e 47 del D.P.R. n. 445/2000;
- ☐ di impegnarsi a produrre gli originali o la documentazione comprovante i requisiti, i titoli e le esperienze, qualora richiesti dal GAL;
- ☐ di eleggere quale domicilio digitale per tutte le comunicazioni relative alla procedura la PEC indicata nella domanda e di impegnarsi a comunicarne tempestivamente ogni variazione;
- ☐ di avere preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali contenuta nell'articolo 8 dell'Avviso e di essere consapevole che il trattamento non è fondato sul consenso;
- ☐ di autorizzare il GAL a effettuare i controlli previsti dagli articoli 71 e seguenti del D.P.R. n. 445/2000;
- ☐ di impegnarsi, in caso di conferimento, a rispettare gli obblighi di riservatezza, protezione dei dati, sicurezza informatica, separazione delle funzioni e prevenzione dei conflitti di interesse previsti dall'Avviso e dal contratto;

SCHEDA DI AUTOVALUTAZIONE DEI TITOLI E DELLE ESPERIENZE

La presente scheda ha funzione esclusivamente ricognitiva e non vincola la Commissione. Sono valutabili soltanto i titoli e le esperienze posseduti alla data di scadenza dell'Avviso e chiaramente indicati nel curriculum. La medesima esperienza può essere utilizzata per dimostrare il requisito minimo di ammissione e, qualora pertinente, anche ai fini dell'attribuzione del punteggio. Essa può essere valutata nell'ambito di più criteri premiali, purché siano puntualmente individuate e documentate, per ciascun criterio, le specifiche attività rilevanti, ferma restando l'autonoma applicazione delle modalità di attribuzione e dei relativi limiti massimi di punteggio. Per ciascun elemento devono essere indicati il riferimento puntuale al curriculum e tutti i dati richiesti dall'articolo 3.1. Il solo punteggio autoattribuito non sostituisce la descrizione completa nel curriculum.

CRITERIO 1 - VOTAZIONE DEL DIPLOMA - MASSIMO 10 PUNTI

Fascia di votazione	Punteggio previsto	Punteggio autoattribuito
100/100 oppure 60/60	10	
Da 90 a 99/100 oppure da 54 a 59/60	8	
Da 80 a 89/100 oppure da 48 a 53/60	6	
Fino a 79/100 oppure fino a 47/60	4	
Titolo estero: indicare la documentazione ufficiale di riconoscimento o conversione		

Votazione dichiarata: _____ Riferimento nel CV: _____

CRITERIO 2 - ESPERIENZA DI SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E CONTABILE PRESSO GAL O IN AGENZIE DI SVILUPPO LOCALE A PARTECIPAZIONE PUBBLICA - MASSIMO 4 PUNTI

Attribuzione: 1 punto per ogni anno intero; 1 punto per l'eventuale periodo residuo pari o superiore a sei mesi. I periodi sovrapposti non sono cumulabili. Sono valutabili incarichi con funzioni sostanzialmente coincidenti o equivalenti a quelle del profilo oggetto dell'Avviso.

N°	GAL/Agenzia	Profilo e funzioni	Dal	Al	Durata utile	Rif. CV	Punti
1							
2							
3							
4							
5							

Totale criterio 2 autoattribuito: _____ / 4

CRITERIO 3 - TITOLI ULTERIORI E FORMAZIONE COERENTE - MASSIMO 6 PUNTI

Laurea triennale, magistrale o del previgente ordinamento coerente con il profilo: 3 punti, una sola volta. Titolo post-diploma, ITS, master, specializzazione o corso documentato di almeno 60 ore in amministrazione, contabilità, gestione documentale, informatica d'ufficio, fondi europei, privacy o contratti pubblici: 1 punto ciascuno, massimo 3 punti.

N .	Titolo/formazione	Istituzione	Data	Durata /ore	Coerenza	Rif. CV	Punti
1	Laurea coerente						3
2	Titolo/formazione						1
3	Titolo/formazione						1
4	Titolo/formazione						1

Totale criterio 3 autoattribuito: _____ / 6

CRITERIO 4 - PROTOCOLLO, GESTIONE DOCUMENTALE E ARCHIVIAZIONE - MASSIMO 15 PUNTI

Attribuzione: 3 punti per ciascuna esperienza o incarico documentato, di durata non inferiore a tre mesi, comprendente attività dirette di protocollo, classificazione, fascicolazione, gestione PEC, archiviazione fisica o digitale e flussi documentali. Massimo cinque esperienze.

N .	Committente	Ruolo/incarico	Attività pertinenti	Dal	Al	Rif. CV	Punti
1							3
2							3
3							3
4							3
5							3

Totale criterio 4 autoattribuito: _____ / 15

CRITERIO 5 - PRIMA NOTA E SUPPORTO AMMINISTRATIVO-CONTABILE - MASSIMO 15 PUNTI

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

N .	Committente	Ruolo/incarico	Attività pertinenti	Dal	Al	Rif. CV	Punti
1							3
2							3
3							3

N .	Committente	Ruolo/incarico	Attività pertinenti	Dal	Al	Rif. CV	Punti
4							3
5							3

Totale criterio 5 autoattribuito: _____ / 15

CRITERIO 6 - FRONT OFFICE E SUPPORTO TECNICO-ORGANIZZATIVO - MASSIMO 10 PUNTI

Attribuzione: 2 punti per ciascuna esperienza o progetto documentato, di durata non inferiore a tre mesi, comprendente front office, organizzazione di riunioni, supporto agli organi societari, gestione di scadenziari, banche dati o adempimenti organizzativi presso enti, imprese, associazioni o programmi finanziati. Massimo cinque esperienze.

N .	Committente	Esperienza/progetto	Attività pertinenti	Dal	Al	Rif. CV	Punti
1							2
2							2
3							2
4							2
5							2

Totale criterio 6 autoattribuito: _____ / 10

RIEPILOGO DEL PUNTEGGIO AUTOATTRIBUITO

Criterio	Massimo	Punteggio autoattribuito
1. Votazione del diploma	10	
2. Segreteria amministrativa e contabile presso GAL/Agenzie di Sviluppo Locale	4	
3. Titoli ulteriori e formazione coerente	6	
4. Protocollo, gestione documentale e archiviazione	15	
5. Prima nota e supporto amministrativo-contabile	15	
6. Front office e supporto tecnico-organizzativo	10	
TOTALE	60	

7. DOCUMENTAZIONE ALLEGATA

- ☐ curriculum vitae et studiorum in lingua italiana, datato e sottoscritto;
- ☐ copia fronte/retro di un documento di identità in corso di validità;
- ☐ eventuale documentazione a comprova dei requisiti, titoli ed esperienze dichiarati;
- ☐ eventuale documentazione ufficiale di riconoscimento o conversione del titolo conseguito all'estero;
- ☐ altro: _____.

Il/la sottoscritto/a conferma che la presente scheda di autovalutazione è stata compilata sulla base dei titoli e delle esperienze risultanti dal curriculum allegato ed è consapevole che la Commissione procederà autonomamente alla verifica e all'attribuzione del punteggio.



AGENZIA DI
SVILUPPO LOCALE
LOCAL DEVELOPMENT
AGENCY



FONDO EUROPEO AGRICOLO
PER LO SVILUPPO RURALE:
L'EUROPA INVESTE
NELLE ZONE RURALI



MINISTERO DELLE
POLITICHE AGRICOLE
ALIMENTARI E FORESTALI



REGIONE
PUGLIA



Luogo e data	Firma del/della candidato/a

Nota: la domanda può essere sottoscritta con firma digitale oppure con firma autografa. Alla domanda deve essere allegata copia fronte/retro di un documento di identità in corso di validità, secondo quanto previsto dall'Avviso.