



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 MURGIA S.c. a r.l.

**AVVISO PUBBLICO
SELEZIONE PER TITOLI E COLLOQUIO N. 1 ADDETTO/A ALLA SEGRETERIA
AMMINISTRATIVA E CONTABILE
(SUPPORTO TECNICO-ORGANIZZATIVO)**

Approvato dal Consiglio di Amministrazione del 22/06/2026

Publicato sul BURP Regione Puglia n.53 del 06/07/2026



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 contestualmente al presente Avviso 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;

VISTA la deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 22/06/2026, con la quale è stato approvato il presente Avviso;

PUBBLICA

il presente 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 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;
- predisporre 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;
- predisporre, 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;
- predisporre 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;
- predisporre e trasmettere 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 rimosibili 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 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.

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.

1. domanda di partecipazione, datata e sottoscritta con firma digitale oppure con firma autografa;
2. 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;
3. copia fronte/retro di un documento di identità in corso di validità;
4. scheda di autovalutazione dei titoli, avente funzione esclusivamente ricognitiva e non vincolante per la Commissione;
5. dichiarazione di presa visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali.

Il candidato può allegare documentazione ulteriore a comprova dei requisiti e dei titoli. La mancata allegazione della documentazione facoltativa non comporta esclusione, ma sarà verificata puntualmente a semplice richiesta del GAL in caso di posizione utile in graduatoria finale.

3.2 Modalità e termine di invio

La domanda deve pervenire entro e non oltre le ore 12:00 del quindicesimo giorno naturale e consecutivo decorrente dalla data di pubblicazione dell'Avviso sul BURP (Bollettino Ufficiale della Regione Puglia), esclusivamente tramite PEC all'indirizzo PEC ufficiale del GAL: galterredimurgia@pec.it



L'oggetto della PEC deve riportare la dicitura: "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.

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. 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

| Critério | 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 nell'ambito LEADER | 2 punti 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. | 10 |
| 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 2 punti. | 5 |
| 4. Esperienza in protocollo, gestione documentale e archiviazione | 2 punti per ciascuna esperienza o incarico documentato, di durata non inferiore a 3 mesi, comprendente attività dirette di protocollo, classificazione, fascicolazione, gestione | 10 |

| | | |
|---|--|-----------|
| | PEC, archiviazione fisica o digitale e flussi documentali. Massimo 5 esperienze. | |
| 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, se pertinente, per l'attribuzione del punteggio, ma non può essere valutata contemporaneamente in più criteri premiali. La scheda di autovalutazione 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) la minore età anagrafica.

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 consequenziali 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



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



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.it, 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.



AGENZIA DI
SVILUPPO LOCALE

LOCAL DEVELOPMENT
AGENCY



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



MINISTERO DELLE
POLITICHE AGRICOLE
ALIMENTARI E FORESTALI



REGIONE
PUGLIA



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, in pari data alla pubblicazione sul 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.



**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



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, 22/06/2026

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