G.A.L. LE CITTÀ DI CASTEL DEL MONTE S.C.A.R.L.

Avviso pubblico n. 03/2026 per la selezione di n. 1 Animatore addetto alla segreteria amministrativa e finanziaria del GAL Le Città di Castel del Monte S.c.a.r.l.

AVVISO PUBBLICO N. 03/2026

PER LA SELEZIONE DI N. 1 ANIMATORE ADDETTO ALLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA del GAL *LE CITTÀ DI CASTEL DEL MONTE* S.c.a.r.l.

CSR PUGLIA 2023/2027 –SOTTO INTERVENTO SRG06/B "GESTIONE E ANIMAZIONE DELLE STRATEGIE DI SVILUPPO LOCALE"

Il Consiglio di Amministrazione del G.A.L. Le Città di Castel del Monte S.c.a.r.l., in attuazione della deliberazione del 3 novembre 2026

VISTO il Regolamento (UE) n. 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 recante le disposizioni comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo Plus, al Fondo di coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura, e le regole finanziarie applicabili a tali fondi e al Fondo Asilo, migrazione e integrazione, al Fondo Sicurezza interna e allo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti;

VISTO il Regolamento (UE) n. 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 (Piani strategici della PAC) e finanziati dal Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) e dal Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga i regolamenti (UE) n. 1305/2013 e (UE) n. 1307/2013;

VISTO il Regolamento (UE) n. 2021/2116 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 2 dicembre 2021 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga il regolamento (UE) n. 1306/2013;

CONSIDERATO che la Commissione Europea ha approvato il PSN PAC 2023-2027 dell'Italia con la Decisione di esecuzione C(2022) 8645 finale del 2 dicembre 2022; quindi l'Autorità di Gestione regionale del CSR Puglia 2023-2027 ha proceduto agli adeguamenti da apportare alla proposta di CSR 2023-2027 al fine di assicurarne la conformità con i contenuti definitivi e con tutte le integrazioni e prescrizioni apportate nel corso del negoziato con la Commissione europea, in base a quanto disposto dalle "Linee guida per la redazione e l'adozione dei Complementi regionali per lo sviluppo rurale del PSN PAC 2023-2027" dell'11 novembre 2022;

VISTA la Deliberazione n. 1788 del 05/12/2022 con cui la Giunta Regionale ha approvato il Complemento per lo Sviluppo Rurale (CSR) del Piano Strategico Nazionale della PAC 2023-2027 per la Puglia (CSR 2023-2027), come successivamente modificato e integrato; il CSR 2023-2027 include, tra gli interventi programmati, lo sviluppo locale di tipo partecipativo LEADER (Liaison Entre Actions de Dèveloppement de là Economie Rurale - collegamento tra azioni di sviluppo dell'economia rurale). Il LEADER è stato inserito nell'obiettivo specifico n. 8 del Regolamento (UE) 2021/2115 ed è uno strumento finalizzato a limitare/invertire gli effetti negativi causati dal continuo spopolamento delle aree

rurali; è disciplinato dagli articoli 31-34 del Reg. (UE) 2021/1060 e declinato negli interventi SRG05 e SRG06 del CSR 2023-2027:

1. SRG05 "Supporto preparatorio LEADER - Sostegno alla preparazione delle strategie di sviluppo rurale";

2. SRG06 "LEADER - Attuazione strategie di sviluppo locale" a. Azione A "Sostegno alle Strategie di Sviluppo Locale"; b. Azione B "Animazione e gestione delle Strategie di Sviluppo Locale;

VISTA la Deliberazione della Giunta regionale della Puglia n. 979 del 14 luglio 2025, recante presa d'atto della Decisione di esecuzione della Commissione europea C (2025) 3805 del 18 giugno 2025 e approvazione delle conseguenti modifiche al Complemento per lo Sviluppo Rurale della Regione Puglia;

VISTA la Deliberazione della Giunta Regionale n. 1047 del 28 luglio 2026, recante presa d'atto della Decisione di esecuzione della Commissione europea C (2026) 4735 del 10 luglio 2026 e approvazione delle conseguenti modifiche al CSR Puglia 2023-2027;

VISTA la Determinazione dell'Autorità di Gestione CSR Puglia 2023-2027 n. 108 del 19 giugno 2023, successivamente modificata dalla Determinazione n. 121 del 17 luglio 2023, che ha approvato l'Allegato A "Avviso Pubblico SRG06 - LEADER – Attuazione delle Strategie di Sviluppo Locale";

VISTA la Determinazione della Dirigente della Sezione Attuazione dei Programmi Comunitari per l'Agricoltura n. 950 del 28 novembre 2023, con la quale è stato approvato il verbale di chiusura dei lavori (Allegato A) e delle graduatorie delle proposte di Strategie di Sviluppo Locale (SSL) dei Gruppi di Azione Locale (GAL) – Allegati B e C;

VISTO che il Gal Le Città di Castel del Monte S.c.a.r.l. si è posizionato utilmente nella suddetta graduatoria con un'attribuzione di risorse per il periodo 2023-2027 pari a euro 5.500.000,00;

VISTI i contenuti del paragrafo 4 del SSL del Gruppo di Azione Locale Le Città di Castel del Monte S.c.a.r.l., attinente "Modalità di Gestione e Funzionamento del Gal";

VISTA la Determinazione dell'Autorità di Gestione CSR Puglia 2023-2027 n. 44 del 25 giugno 2025, recante approvazione dell'Avviso pubblico relativo all'Intervento SRG06 – LEADER – "Attuazione delle Strategie di Sviluppo Locale" – Sotto-intervento B "Gestione e animazione delle Strategie di Sviluppo Locale", nell'ambito del quale rientrano le attività e i relativi costi funzionali alla gestione e all'animazione della Strategia di Sviluppo Locale;

VISTA la Convenzione tra la Regione Puglia e il GAL Le Città di Castel del Monte S.c.a.r.l. per l'attuazione della Strategia di Sviluppo Locale nell'ambito del Complemento per lo Sviluppo Rurale (CSR) del Piano Strategico della PAC 2023-2027 della Regione Puglia – Intervento SRG06 "LEADER – Attuazione delle Strategie di Sviluppo Locale", sottoscritta in data 15 febbraio 2024 e repertoriata al n. 025578 in data 5 marzo 2024, redatta sulla base dello schema approvato con Deliberazione della Giunta Regionale n. 14 del 22 gennaio 2024, come successivamente modificata dall'Addendum

sottoscritto in data 13 febbraio 2025, conseguente alla Deliberazione della Giunta Regionale n. 2 del 10 gennaio 2025;

VISTA la Determinazione Dirigenziale della Sezione Attuazione dei Programmi Comunitari per l'Agricoltura n. 357 del 20 maggio 2026, con la quale è stato concesso al GAL Le Città di Castel del Monte S.c.a.r.l. il sostegno pubblico a valere sull'Intervento SRG06 – LEADER, Sotto-intervento B "Gestione e animazione delle Strategie di Sviluppo Locale", relativo alla Domanda di Sostegno n. 54830123151;

VISTO il Piano dei fabbisogni del personale in organico non subordinato, che individua la necessità di selezionare n.1 **Animatore addetto alla segreteria amministrativa e finanziaria** cui conferire un incarico professionale di lavoro autonomo non subordinato;

VISTO il Dlgs 165/2001 "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"*, e in particolare i principi di cui all'articolo 35, comma 3, per quanto compatibili con la natura privatistica del GAL e con la presente procedura;

VISTO il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (GDPR);

VISTO il Dlgs 30 giugno 2003, n. 196, recante "Codice in materia di protezione dei dati personali", come modificato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101;

VISTO il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, recante disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;

VISTA la Legge del 07 agosto 1990, n. 241 "*Nuove norme in materia di Procedimento Amministrativo e Diritto di accesso ai documenti amministrativi*" e ss.mm.ii.;

VISTI lo Statuto, il Regolamento interno e gli ulteriori atti organizzativi del GAL applicabili alla presente procedura;

CONSIDERATO che le attività da conferire rispondono a un'esigenza specifica e temporanea, sono coerenti con le competenze istituzionali e con gli obiettivi della Strategia di Sviluppo Locale e sono definite quanto a oggetto, durata, giornate e compenso;

CONSIDERATO, in particolare, che l'affidamento dell'incarico di Animatore addetto alla segreteria amministrativa e finanziaria risponde direttamente alla necessità di:

- di alleggerire il carico di lavoro del RAF da compiti esecutivi e ripetitivi;
- di assicurare che ogni documento (fattura, contratto, autorizzazione, delibera) sia protocollato, archiviato correttamente e facilmente reperibile;
- di ridurre il rischio di errori formali che potrebbero portare a sanzioni o a tagli alla spesa in fase di rendicontazione o durante gli audit;

- di fornire solidità esecutiva e organizzazione documentale all'area finanziaria, rafforzando l'efficienza complessiva del GAL nell'attuazione del CSR Puglia 2023-2027.

ACCERTATA l'impossibilità di far fronte integralmente al fabbisogno mediante le professionalità interne disponibili, in ragione della necessità di acquisire specifiche e qualificate competenze in materia di gestione amministrativa e contabile e di rendicontazione di programmi finanziati con risorse comunitarie, nazionali e regionali, nonché del carico di attività connesso all'attuazione della Strategia di Sviluppo Locale;

VISTA la deliberazione del CdA del 3 novembre 2026 con la quale è stato approvato il presente Avviso per la selezione di n.1 Animatore addetto alla segreteria amministrativa e finanziaria del Gruppo di Azione Locale Le Città di Castel del Monte S.c.a.r.l.

TUTTO QUANTO SOPRA VISTO E CONSIDERATO

Articolo 1 – Finalità della selezione

Il GAL Le Città di Castel del Monte S.c.a.r.l., con sede legale in Piazza Umberto I, Andria (BT), in attuazione del Piano dei fabbisogni del personale in organico non subordinato, emana il presente Avviso pubblico per la selezione di n.1 Animatore addetto alla segreteria amministrativa e finanziaria.
L'incarico è conferito a supporto dell'attuazione della Strategia di Sviluppo Locale 2023-2027 e del Sotto-intervento SRG06/B, in conformità alle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali applicabili.

La presente procedura non è finalizzata all'assunzione di personale subordinato e non determina la costituzione di rapporti di lavoro subordinato o parasubordinato né lo stabile inserimento nell'organico del GAL.

La partecipazione alla procedura e l'inserimento in graduatoria non attribuiscono alcun diritto al conferimento dell'incarico.

La professionalità selezionata dovrà supportare e integrare la struttura organizzativa del GAL, apportando le competenze necessarie alla corretta, efficace e trasparente attuazione della Strategia di Sviluppo Locale.

La persona selezionata sarà inserita funzionalmente nella struttura organizzativa del GAL Le Città di Castel del Monte, nell'ambito del personale in organico non subordinato, mediante il conferimento di un incarico di lavoro autonomo professionale.

Articolo 2 – Profilo professionale, attività e disciplina dell'incarico

Il soggetto selezionato, a seguito della stipulazione del relativo contratto, di seguito denominato "incaricato", dovrà svolgere, in autonomia e in coordinamento con il Direttore Tecnico, il Responsabile Amministrativo e Finanziario (RAF) e con gli organi e le strutture del GAL, le seguenti attività:

- supporto operativo alla gestione amministrativa, contabile e finanziaria del GAL;

- predisposizione, raccolta e organizzazione della documentazione amministrativo-contabile necessaria per rendicontazioni, pagamenti e altre procedure finanziarie;
- gestione e aggiornamento dei registri di spesa, delle fatture, dei giustificativi contabili e della relativa documentazione di supporto;
- protocollazione, classificazione e archiviazione, anche digitale, della documentazione amministrativa, contabile e finanziaria, assicurandone ordinata conservazione e reperibilità;
- predisposizione di prospetti riepilogativi, scadenziari e documentazione di supporto alla gestione del budget, dei piani finanziari e alla rendicontazione;
- supporto operativo nei rapporti con i consulenti fiscali, contabili e del lavoro e con gli organi di controllo e revisione, secondo le indicazioni del RAF;
- verifica della completezza formale della documentazione amministrativo-contabile e monitoraggio delle relative scadenze;
- predisposizione e organizzazione della documentazione richiesta in occasione di verifiche, controlli e audit;
- ogni ulteriore attività di carattere operativo e documentale riconducibile alla Segreteria Amministrativa e Finanziaria, nel rispetto delle funzioni di responsabilità, coordinamento e controllo attribuite al RAF.

Per lo svolgimento dell'incarico è previsto un fabbisogno fino a un massimo di n. 384 giornate/uomo, nell'intero periodo di programmazione, articolato secondo il seguente programma: anno 2027 n. 128 giornate; anno 2028 n. 128 giornate; anno 2029 n. 128 giornate, secondo quanto indicato nel contratto.

Le giornate indicate costituiscono il limite massimo programmato e non sono garantite. Sono riconosciute esclusivamente le giornate effettivamente svolte, autorizzate, ritenute ammissibili e analiticamente documentate mediante time-sheet, relazione sulle attività eseguite e consegna dei relativi output.

Il conferimento dell'incarico non attribuisce alcun diritto all'utilizzazione integrale del monte massimo di giornate.

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.

Il limite massimo di 215 giornate/uomo annue deve essere rispettato considerando complessivamente gli eventuali incarichi ricoperti dal medesimo professionista presso altri GAL. Il candidato è pertanto tenuto a dichiarare gli eventuali incarichi in essere presso altri GAL e il relativo impegno annuale in giornate/uomo, nonché a comunicare tempestivamente ogni successiva variazione.

Il compenso è stabilito in € 208,00 (duecentotto/00) per ciascuna giornata/uomo, comprensivo di IVA e contributo previdenziale, se dovuto. L'importo pari a € 208,00 (duecentotto/00) per giornata/uomo non supera il Costo Massimo di Riferimento per giornata/uomo previsto dalla Determinazione dell'Autorità di Gestione CSR Puglia n. 44 del 25 giugno 2025 ed è supportato da apposita valutazione di mercato.

Il compenso complessivo è stabilito in € 79.872,00 (settantanovemilaottocentosettantadue/00). Restano escluse le eventuali spese di missione, viaggio, vitto e alloggio che potranno essere rimborsate esclusivamente se preventivamente autorizzate dal GAL, adeguatamente documentate e riconoscibili secondo le disposizioni regionali, il Regolamento interno del GAL e la disciplina applicabile, nei limiti delle risorse disponibili.

L'incarico decorrerà dalla data di sottoscrizione del relativo contratto e avrà durata sino al 31.12.2029 salva l'eventuale cessazione anticipata nei casi previsti dal presente Avviso e dal contratto o 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 del Consiglio di Amministrazione e apposito addendum scritto, previa verifica della copertura finanziaria e dell'ammissibilità della relativa spesa.

L'incarico cesserà comunque anticipatamente qualora, prima del rispettivo termine finale, siano state integralmente completate le attività previste dal presente Avviso e dallo specifico contratto oppure sia stato esaurito il numero massimo di giornate assegnabili. In ogni caso, le prestazioni dovranno essere svolte entro i limiti delle giornate e dei compensi massimi previsti dal presente articolo e dal relativo contratto, senza che l'incaricato possa vantare alcun diritto all'utilizzazione integrale del monte giornate o al conseguimento del compenso massimo.

L'incarico sarà conferito mediante contratto di lavoro autonomo professionale, senza vincolo di subordinazione, obbligo di esclusiva o soggezione a un potere gerarchico. L'incaricato organizzerà autonomamente tempi e modalità di esecuzione delle prestazioni, coordinandosi con il Direttore Tecnico in relazione alle esigenze, alle scadenze e ai risultati richiesti dal GAL.

Le giornate costituiscono unità convenzionali di programmazione, esecuzione e rendicontazione delle attività e non corrispondono a un orario giornaliero predeterminato né comportano turni, presenza ordinaria o obblighi propri del lavoro subordinato.

Le prestazioni potranno essere svolte presso la sede del GAL o presso altri luoghi, in funzione della natura delle attività affidate e quando ciò sia necessario per riunioni, sopralluoghi, eventi, verifiche, controlli o audit o altre esigenze connesse all'incarico.

La liquidazione dei compensi avverrà sulla base delle attività regolarmente eseguite e validate dal GAL, previa presentazione della documentazione fiscale richiesta e verifica dell'assenza di duplicazioni o doppio finanziamento della medesima prestazione.

L'incaricato dovrà comunicare tempestivamente qualsiasi situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi o incompatibilità con le attività affidate e astenersi dallo svolgimento delle attività interessate dal conflitto. Esso non potrà assumere, direttamente o indirettamente, incarichi relativi a progetti, operazioni o soggetti beneficiari della Strategia di Sviluppo Locale del GAL qualora tale incarico possa compromettere l'indipendenza, l'imparzialità o il corretto svolgimento delle prestazioni oggetto del contratto.

L'incaricato sarà tenuto a osservare gli obblighi di riservatezza e a non utilizzare o divulgare informazioni, documenti e dati acquisiti nello svolgimento dell'incarico per finalità estranee alle attività affidate.

Il contratto disciplinerà le ipotesi e le modalità di recesso e risoluzione. Il GAL potrà procedere alla risoluzione del contratto, oltre che nei casi previsti dalla legge, in caso di perdita dei requisiti richiesti, accertata falsità delle dichiarazioni rese, sopravvenuta incompatibilità non rimossa, violazione degli obblighi di riservatezza o conflitto di interessi, grave o reiterato inadempimento, mancata consegna degli output richiesti o svolgimento delle prestazioni in difformità dagli obblighi contrattuali, dalle attività concordate e dagli output richiesti, previa contestazione dell'inadempimento e assegnazione, ove compatibile con la natura della violazione, di un termine per le controdeduzioni o per l'adempimento.

Costituisce causa ostativa al conferimento dell'incarico e alla stipulazione del relativo contratto il rapporto di coniugio, parentela e affinità entro il quarto grado con uno dei membri del Consiglio di Amministrazione del GAL.

Articolo 3 – Requisiti per l'ammissione

I candidati devono possedere i requisiti generali e specifici previsti dal presente articolo e dichiarare, nella domanda di partecipazione e nel curriculum vitae, le qualificazioni e le esperienze professionali richieste, tali da assicurare adeguate garanzie per lo svolgimento dell'incarico.

3.1 Requisiti generali

Per essere ammessi alla selezione i candidati devono possedere i seguenti requisiti:

a) avere compiuto il diciottesimo anno di età;

b) essere cittadino/a italiano/a o di altro Stato membro dell'Unione europea, ovvero cittadino/a di Paese terzo regolarmente soggiornante in Italia e legittimato allo svolgimento di attività lavorativa autonoma o professionale in Italia;

c) godere dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza o provenienza;

d) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;

e) non avere riportato condanne penali definitive e non essere destinatari di provvedimenti che impediscano, secondo la normativa vigente, il conferimento di incarichi professionali o la contrattazione con soggetti tenuti al rispetto dei principi dell'evidenza pubblica;

f) non essere stati destituiti, dispensati o licenziati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento e non essere stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico per avere conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;

g) non trovarsi in situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, incompatibilità o inconferibilità rispetto al GAL e alle attività oggetto dell'incarico, ovvero impegnarsi a rimuoverle prima della sottoscrizione del contratto;

h) non incorrere in divieti o limitazioni al conferimento di incarichi professionali retribuiti previsti dalla normativa vigente;

i) essere disponibili a svolgere le attività per l'intera durata dell'incarico, nel rispetto delle esigenze operative, delle scadenze e delle modalità di coordinamento indicate dal GAL.

È garantita la pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione nell'accesso agli incarichi oggetto del presente Avviso.

3.2 Requisiti specifici

Per l'ammissione alla presente selezione, il candidato deve inoltre possedere i seguenti requisiti specifici.

a) Titolo di studio ammesso

Diploma di istruzione secondaria di secondo grado ad indirizzo economico, economico-aziendale, amministrativo, commerciale o tecnico-amministrativo, ovvero di altro titolo equipollente/equivalente secondo la normativa vigente.

b) Esperienza professionale minima:

Comprovata esperienza professionale di almeno tre anni in attività di carattere amministrativo, contabile e finanziario, con particolare riferimento alla gestione della contabilità, della documentazione amministrativo-contabile, dei registri di spesa, delle fatture e dei relativi giustificativi.

I requisiti di cui alle lettere a), b) costituiscono condizioni di ammissione alla procedura.

Gli ulteriori requisiti, di seguito indicati, non costituiscono condizioni di ammissione e saranno valutati esclusivamente secondo i criteri e i punteggi stabiliti dall'articolo 6:

- possesso di ulteriori titoli di studio e formativi rispetto al titolo minimo richiesto, quali laurea almeno triennale in discipline economiche, economico-aziendali o equipollenti/equiparate, nonché dottorato di ricerca, scuola di specializzazione, master universitari o corsi di formazione/specializzazione attinenti alle funzioni oggetto dell'incarico;

- ulteriore esperienza professionale, rispetto ai tre anni richiesti quale requisito minimo di ammissione, nelle attività amministrative, contabili e finanziarie indicate alla lettera b);

- esperienza nella gestione amministrativa, contabile e nella rendicontazione di programmi e progetti finanziati con risorse pubbliche;

- esperienza nella predisposizione e gestione di budget, piani finanziari, report economico-finanziari e strumenti di controllo di gestione;

- esperienza nella tenuta e verifica della documentazione contabile e fiscale e nei rapporti operativi con consulenti fiscali e del lavoro, revisori, fornitori e altri soggetti esterni;

- esperienza documentata nell'utilizzo di strumenti informatici e software pertinenti all'incarico, con particolare riferimento al pacchetto Office e ai fogli di calcolo, ai software per la gestione contabile e amministrativa.

In caso di titolo di studio conseguito all'estero, il candidato dovrà indicare gli estremi del provvedimento di riconoscimento o della procedura di equivalenza prevista dalla normativa vigente. L'onere di indicare e documentare gli estremi normativi o amministrativi dell'equipollenza o equivalenza del titolo posseduto rispetto a quello richiesto è a carico del candidato.

I requisiti generali e specifici devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda e devono permanere sino al conferimento e per tutta la durata dell'incarico.

Il possesso della partita IVA dovrà essere comprovato dal candidato selezionato prima della sottoscrizione del contratto. L'eventuale polizza assicurativa per la responsabilità civile professionale sarà richiesta esclusivamente ove prevista dalla normativa applicabile in relazione alla natura dello specifico incarico

Il candidato dipendente di una pubblica amministrazione dovrà produrre, prima della sottoscrizione del contratto, l'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico prevista dall'articolo 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, ove necessaria.

Per ciascuna esperienza utilizzata ai fini della dimostrazione dei requisiti minimi il candidato dovrà indicare almeno il committente o datore di lavoro, l'oggetto dell'incarico o dell'attività, il periodo di svolgimento, il programma o fondo di riferimento, ove pertinente, e le principali funzioni effettivamente esercitate.

Il GAL si riserva di richiedere, in qualsiasi fase della procedura, la documentazione comprovante i requisiti, i titoli e le esperienze dichiarati. Le esperienze indicate in modo generico, non verificabile o prive degli elementi necessari non saranno considerate utili ai fini dell'ammissione.

Il difetto anche di uno solo dei requisiti prescritti comporta l'esclusione dalla procedura. Il GAL può disporre in qualsiasi momento, con provvedimento motivato, l'esclusione del candidato o la decadenza dall'incarico qualora accerti il mancato possesso o la perdita dei requisiti dichiarati.

Articolo 4 – Modalità di presentazione delle domande e documentazione richiesta

Per l'ammissione alla selezione, i candidati devono presentare una domanda sottoscritta utilizzando il modello allegato al presente Avviso - **Allegato A – Domanda di partecipazione**.

Il possesso dei requisiti generali e specifici previsti dall'articolo 3, nonché dei titoli e delle esperienze valutabili ai sensi dell'articolo 6, deve essere dichiarato sotto la responsabilità del candidato, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, utilizzando il medesimo Allegato A.

La domanda deve essere corredata dalla seguente documentazione:

- curriculum vitae in formato europeo, datato e sottoscritto digitalmente, contenente l'autorizzazione al trattamento dei dati personali e una dichiarazione, resa ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, attestante la veridicità delle informazioni riportate;
- copia fronte-retro di un documento di identità in corso di validità;
- eventuale documentazione relativa all'equipollenza o equivalenza del titolo di studio conseguito all'estero o diverso da quelli espressamente indicati nell'Avviso.

Dal curriculum vitae devono risultare in maniera chiara e analitica i titoli e le esperienze professionali dichiarati.

La domanda deve essere sottoscritta con firma digitale in formato PadES o in formato CAdES.

La domanda deve essere inviata esclusivamente mediante posta elettronica certificata all'indirizzo galcasteldelmonte@legalmail.it, entro e non oltre le ore 23:59 del **ventesimo giorno** successivo alla pubblicazione del presente Avviso sul BURP. Qualora il termine cada in un giorno festivo, esso è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

Ai fini del rispetto del termine farà fede esclusivamente la data e l'ora risultanti dalla ricevuta di avvenuta consegna generata dal sistema di posta elettronica certificata.

Nell'oggetto della PEC dovrà essere riportata la seguente dicitura:

"Avviso pubblico n. 03/2026 – Profilo Animatore addetto alla segreteria amministrativa e finanziaria – Cognome e nome del candidato".

La presentazione della domanda di partecipazione alla selezione ha valore di piena e incondizionata accettazione delle disposizioni contenute nel presente Avviso. Fermo restando quanto previsto in materia di regolarizzazione delle carenze meramente formali, sono escluse le domande pervenute oltre il termine stabilito, non debitamente sottoscritte o prive della documentazione essenziale richiesta dal presente articolo.

Non sono sanabili e comportano l'esclusione:

- la presentazione della domanda oltre il termine stabilito;
- la mancata presentazione dell'Allegato A;
- la mancata sottoscrizione dell'Allegato A in formato PadES o in formato CAdES;
- la mancata allegazione del curriculum vitae;
- il difetto anche di uno solo dei requisiti di ammissione previsti dall'articolo 3.

Le irregolarità meramente formali o le incompletezze delle dichiarazioni che non incidano sul possesso dei requisiti possono essere regolarizzate su richiesta del GAL entro il termine perentorio assegnato.

La regolarizzazione non può comportare l'introduzione di nuovi titoli o nuove esperienze non dichiarati entro la scadenza dell'Avviso né la modifica sostanziale di quanto tempestivamente dichiarato. Resta ferma la facoltà del GAL di richiedere successivamente la documentazione comprovante titoli ed esperienze già dichiarati entro il termine di presentazione della candidatura.

La mancata regolarizzazione entro il termine assegnato comporta l'esclusione dalla procedura qualora la carenza impedisca la verifica dell'ammissibilità della domanda o la valutazione dei titoli e delle esperienze dichiarati.

Le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi comportano le conseguenze previste dagli articoli 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000, ferme restando le ulteriori responsabilità previste dalla legge.

Il candidato è tenuto a verificare l'avvenuta consegna della PEC e la completezza, integrità e leggibilità dei documenti trasmessi.

Il GAL non assume responsabilità per la mancata o tardiva ricezione della domanda dovuta a inesatta indicazione dell'indirizzo PEC, malfunzionamenti del sistema utilizzato dal candidato, file illeggibili o danneggiati, fatto di terzi, caso fortuito o forza maggiore.

Il presente Avviso Pubblico sarà pubblicato secondo le modalità previste dall'art. 9.

Articolo 5 – Composizione della Commissione e procedura di selezione

Il GAL si riserva la facoltà di non procedere al conferimento dell'incarico oggetto del presente Avviso qualora, all'esito della valutazione, non rilevi professionalità adeguate alle esigenze connesse alle attività da svolgere, ovvero qualora sopravvengano motivate ragioni di pubblico interesse, organizzative o finanziarie. La procedura potrà essere espletata anche in presenza di una sola candidatura, purché ammissibile e ritenuta idonea.

Le domande pervenute entro il termine stabilito dall'articolo 4 saranno esaminate da una Commissione esaminatrice composta da tre componenti esterni, individuati mediante sorteggio nell'ambito della short list costituita dal GAL all'esito di apposito Avviso pubblico n. 01/2026, tra gli iscritti al profilo o ai profili della short list preventivamente individuati in relazione alle materie oggetto della selezione e alle competenze professionali necessarie, nel rispetto dell'articolo 35, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001 e dei criteri di sorteggio, rotazione, incompatibilità e conflitto di interessi previsti dall'Avviso istitutivo della short list.

La Commissione sarà nominata con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del GAL successivamente alla scadenza del termine di presentazione delle candidature e previa acquisizione delle dichiarazioni e svolgimento delle verifiche previste dalla normativa e dal predetto Avviso istitutivo della short list.

Dopo aver preso conoscenza dell'elenco dei candidati, ciascun componente della Commissione dovrà rendere apposita dichiarazione circa l'insussistenza di cause di incompatibilità, inconferibilità, conflitto di interessi o obbligo di astensione. A tal fine si applicano, per quanto compatibili con la natura del GAL e della presente procedura, l'articolo 35-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, l'articolo 7 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e, in via analogica, gli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile.

Qualora emerga una delle predette situazioni, il componente interessato dovrà darne immediata comunicazione al GAL, astenersi da qualsiasi attività valutativa ed essere sostituito.

Tutte le operazioni della Commissione saranno riportate in appositi verbali.

La procedura di selezione si articolerà nelle seguenti fasi:

- verifica dell'ammissibilità delle domande;
- valutazione dei titoli e delle esperienze professionali dichiarati dai candidati;
- colloquio;
- attribuzione dei punteggi e formazione della graduatoria.

5.1 Verifica dell'ammissibilità

La Commissione procederà alla verifica:

- del rispetto del termine e delle modalità di presentazione della domanda stabiliti dall'articolo 4;
- della presenza della documentazione richiesta;
- della regolare sottoscrizione della domanda e del curriculum vitae;
- del possesso dei requisiti generali e specifici di ammissione previsti dall'articolo 3;
- dell'assenza delle cause di esclusione previste dal presente Avviso.

Le eventuali irregolarità meramente formali o incompletezze delle dichiarazioni saranno trattate secondo quanto previsto dall'articolo 4.

La Commissione esaminatrice darà conto nei propri verbali delle domande ammesse e di quelle escluse, indicando per queste ultime le relative motivazioni.

Saranno ammessi alla fase di valutazione esclusivamente i candidati le cui domande risultino regolarmente presentate e che siano in possesso di tutti i requisiti richiesti per il profilo professionale oggetto del presente Avviso.

5.2 Valutazione dei titoli e delle esperienze professionali

La selezione sarà effettuata per titoli e colloquio.

La Commissione procederà alla valutazione comparativa dei titoli di studio, dei titoli professionali e delle esperienze risultanti dalla domanda e dal curriculum vitae, applicando i criteri e i punteggi stabiliti dall'articolo 6.

Saranno valutati esclusivamente i titoli e le esperienze posseduti alla data di scadenza del presente Avviso, dichiarati in maniera chiara, completa e verificabile e pertinenti rispetto al profilo oggetto del presente Avviso.

La Commissione potrà richiedere, per il tramite del GAL, chiarimenti in merito alle dichiarazioni rese o alla documentazione presentata. Tali chiarimenti non potranno comportare l'integrazione della domanda

mediante l'indicazione di nuovi titoli o esperienze né la modifica sostanziale di quanto dichiarato entro il termine di scadenza.

Saranno ammessi al colloquio i candidati che, all'esito della valutazione dei titoli e delle esperienze professionali, abbiano conseguito un punteggio non inferiore a 25 punti su 40 attribuibili per tale fase.

5.3 Colloquio

Il colloquio sarà comunicato ai candidati ammessi almeno 3 giorni prima, con indicazione della data e il luogo di svolgimento del colloquio stesso con comunicazione sia a mezzo del sito web del GAL, sia mediante comunicazione inviata ai candidati mediante pec che assolve l'obbligo di notifica.

Il colloquio avrà lo scopo di:

- verificare l'approfondita conoscenza dell'Intervento SRG06 del CSR Puglia 2023–2027, della Strategia di Sviluppo Locale 2023–2027 del GAL Le Città di Castel del Monte e del Piano di Azione, con particolare riferimento agli ambiti pertinenti al profilo oggetto della selezione;
- verificare la conoscenza delle funzioni e delle attività proprie del profilo e delle procedure amministrative e finanziarie relative alla gestione dei contributi pubblici, con particolare riferimento alla gestione amministrativa, contabile e finanziaria, alla documentazione di spesa, alle fatture e ai relativi giustificativi, alla predisposizione di budget, piani finanziari e prospetti riepilogativi, alla rendicontazione di programmi e progetti finanziati e alla documentazione necessaria per verifiche, controlli e audit;
- verificare la capacità di organizzare e gestire le attività amministrative, contabili e documentali, di pianificare scadenze e priorità, di predisporre prospetti, registri e scadenziari e di utilizzare in modo appropriato gli strumenti informatici e i software pertinenti all'incarico.

Ai candidati sarà inoltre richiesto di illustrare e commentare le esperienze professionali maturate e i risultati concretamente conseguiti nelle attività pertinenti all'incarico.

L'illustrazione delle esperienze professionali sarà considerata nell'ambito dei criteri di valutazione sopra indicati e non darà luogo all'attribuzione di un punteggio autonomo.

I candidati invitati a sostenere il colloquio che si presentino senza un valido documento di riconoscimento o che non si presentino nel giorno, nell'ora e nel luogo stabiliti saranno esclusi dalla selezione.

La mancata presentazione equivale a rinuncia, salvo comprovata causa di forza maggiore tempestivamente comunicata e documentata, la cui rilevanza sarà valutata dalla Commissione.

5.4 Attribuzione dei punteggi e formazione della graduatoria

Al termine della valutazione, la Commissione attribuirà a ciascun candidato il punteggio complessivo risultante dalla somma dei punteggi riconosciuti secondo la griglia riportata nell'articolo 6.

La Commissione trasmetterà al Consiglio di Amministrazione del GAL i verbali delle operazioni svolte e la graduatoria formulata per i conseguenti provvedimenti.

Articolo 6 – Criteri di selezione

La Commissione procederà alla valutazione dei titoli, delle esperienze professionali e del colloquio secondo i criteri e le modalità di attribuzione dei punteggi stabiliti dal presente articolo.

Il punteggio massimo complessivamente attribuibile è pari a **100 punti**, così ripartiti:

- valutazione dei titoli e delle esperienze professionali: massimo **40 punti**;
- colloquio: massimo **60 punti**.

La valutazione dei titoli e delle esperienze professionali sarà effettuata secondo la griglia di seguito riportata.

La Commissione applicherà esclusivamente i criteri e le modalità di attribuzione dei punteggi stabiliti dal presente articolo, senza possibilità di introdurre nuovi criteri o sottocriteri di valutazione successivamente alla scadenza del termine per la presentazione delle domande.

Criterio di valutazione	**Modalità di attribuzione**	**Punti massimi**
1. Ulteriori Titoli di studio e formativi rispetto al titolo minimo richiesto		**4**
1.1 Laurea triennale, magistrale, specialistica o diploma di laurea del vecchio ordinamento in discipline economiche, economico-aziendali o equipollenti/equiparate	1 punto complessivo, non cumulabile in caso di possesso di più titoli di laurea	
1.2 Dottorato di ricerca, scuola di specializzazione post-laurea m o master universitario di secondo livello attinenti	2 punti per ciascun titolo	
1.3 Master universitario di primo livello attinente	1 punto	
1.4 Corsi di formazione o specializzazione attinenti, di durata non inferiore a 40 ore e conclusi con rilascio di attestato	0,5 punti per ciascun corso	
2. Esperienza professionale ulteriore rispetto ai tre anni richiesti quale requisito minimo di ammissione, maturata in attività di gestione della contabilità, della	2 punti per ogni anno; 1 punto per ogni semestre ulteriore	**6**

Criterio di valutazione	Modalità di attribuzione	Punti massimi
documentazione amministrativo-contabile, dei registri di spesa, delle fatture e dei relativi giustificativi.		
3. Esperienza nella gestione amministrativa, contabile e nella rendicontazione di programmi o progetti finanziati con risorse pubbliche, ivi compresi Piani o Strategie di Sviluppo Locale attuati nell'ambito dell'iniziativa LEADER, e nelle relative procedure amministrative e finanziarie	3 punti per ogni anno; 1,50 punti per ogni semestre	**12**
4. Esperienza nella predisposizione e gestione di budget, piani finanziari, report economico-finanziari e strumenti di controllo di gestione	1 punto per ogni anno; 0,50 punti per ogni semestre	**8**
5. Esperienza nella tenuta e verifica della documentazione contabile e fiscale e nei rapporti operativi con consulenti fiscali e del lavoro, revisori, fornitori o altri soggetti esterni	1 punto per ogni anno; 0,50 punti per ogni semestre	**6**
6. Esperienza documentata nell'utilizzo di strumenti informatici e software pertinenti all'incarico	1 punto per ciascuno degli ambiti indicati di seguito	**4**
6.1 Utilizzo avanzato del pacchetto Office, con particolare riferimento ai fogli di calcolo	1 punto	
6.2 Utilizzo di software per la gestione contabile e amministrativa	1 punto	
6.3 Utilizzo di software di protocollo, archiviazione o gestione documentale	1 punto	
6.4 Utilizzo di piattaforme per la gestione, il monitoraggio o la rendicontazione di programmi e contributi pubblici	1 punto	
Totale		**40**

Sono valutabili esclusivamente i titoli e le esperienze posseduti alla data di scadenza dell'Avviso e chiaramente desumibili dalla domanda di partecipazione e dal curriculum vitae.

Per ciascuna esperienza professionale il candidato deve indicare almeno:

- il committente o datore di lavoro;
- l'oggetto dell'incarico o dell'attività svolta;
- la data iniziale e quella finale;
- il programma, fondo o misura di riferimento, ove pertinente;
- le principali funzioni e attività effettivamente esercitate.

Ai fini dell'attribuzione del punteggio relativo all'esperienza professionale complessiva, sono valutati esclusivamente i periodi eccedenti i tre anni richiesti quale requisito minimo di ammissione. Il possesso del requisito minimo triennale non attribuisce, di per sé, alcun punteggio.

I periodi temporalmente sovrapposti sono computati una sola volta ai fini della determinazione dell'anzianità professionale complessiva e nell'ambito del medesimo criterio specialistico.

Il medesimo periodo di attività può essere valutato sia ai fini dell'esperienza professionale complessiva sia ai fini di un'esperienza specialistica, trattandosi di criteri diretti a misurare elementi differenti del curriculum.

La medesima esperienza o il medesimo incarico non possono, invece, ottenere punteggio nell'ambito di più criteri specialistici, salvo che dal curriculum vitae risultino attività autonome, chiaramente distinguibili e separatamente documentabili. Qualora la medesima esperienza sia astrattamente riconducibile a più criteri specialistici, essa è valutata secondo il criterio che attribuisce il punteggio più favorevole al candidato.

Le frazioni di esperienza inferiori a sei mesi non sono valutate. I semestri sono computati esclusivamente se corrispondenti a periodi di almeno sei mesi, anche non continuativi, purché chiaramente individuabili e documentabili.

Il GAL si riserva di richiedere, in qualsiasi fase della procedura, la documentazione comprovante i titoli e le esperienze dichiarati. I titoli e le esperienze indicati in maniera generica, non verificabile o privi degli elementi necessari alla loro valutazione non daranno luogo all'attribuzione di alcun punteggio.

L'onere di indicare e documentare gli estremi normativi o amministrativi dell'equipollenza o equivalenza del titolo di studio posseduto rispetto a quello richiesto è a carico del candidato.

Saranno ammessi al colloquio i candidati che, all'esito della valutazione dei titoli e delle esperienze professionali, abbiano conseguito un punteggio non inferiore a **25 punti** su **40** attribuibili a tale fase.

Il colloquio si intenderà superato qualora il candidato abbia conseguito un punteggio non inferiore a **45 punti** su **60** attribuibili a tale fase.

Il colloquio è finalizzato ad accertare la preparazione professionale, le competenze tecniche, le capacità operative e organizzative e l'attitudine del candidato allo svolgimento delle attività proprie del profilo di Animatore addetto alla Segreteria Amministrativa e Finanziaria.

La Commissione dispone, per la valutazione del colloquio, di un massimo di 60 punti, attribuiti secondo i criteri indicati nella seguente griglia.

Criterio di valutazione	Contenuto della valutazione	Giudizio	Punteggio massimo
1. Conoscenza del quadro programmatico e istituzionale	Conoscenza dell'Intervento SRG06 del CSR Puglia 2023–2027, della Strategia di Sviluppo Locale 2023–2027 del GAL Le Città di Castel del Monte e del Piano di Azione, con particolare riferimento agli ambiti pertinenti al profilo oggetto della selezione	Insufficiente: Punti 0 Parzialmente adeguato e frammentario: punti 5 Sufficiente: Punti 10 Buona: Punti 15 Ottima: Punti 20	20
2. Competenze tecniche attinenti al profilo	Conoscenza delle procedure amministrative e finanziarie relative alla gestione dei contributi pubblici; gestione amministrativa, contabile e finanziaria; organizzazione e verifica della documentazione di spesa, delle fatture e dei relativi giustificativi; predisposizione di budget, piani finanziari e prospetti riepilogativi; rendicontazione di programmi e progetti finanziati; predisposizione della documentazione necessaria per verifiche, controlli e audit	Insufficiente: Punti 0 Parzialmente adeguato e frammentario: punti 5 Sufficiente: Punti 10 Buona: Punti 15 Ottima: Punti 20	20
3. Capacità organizzative, operative e informatiche	Capacità di organizzare la documentazione amministrativa, contabile e finanziaria; gestione delle scadenze e delle priorità; predisposizione di prospetti, registri e scadenziari; utilizzo degli strumenti informatici, del pacchetto Office e dei software	Insufficiente: Punti 0 Parzialmente adeguato e frammentario: punti 5	20

	per la gestione amministrativa, contabile e documentale; chiarezza espositiva e capacità di coordinamento operativo	Sufficiente: Punti 10 Buona: Punti 15 Ottima: Punti 20	

La Commissione attribuisce, per ciascun criterio, uno dei punteggi corrispondenti ai giudizi sopra indicati, motivando sinteticamente la valutazione nel verbale.

Il punteggio finale è determinato dalla somma del punteggio conseguito nella valutazione dei titoli e delle esperienze professionali e del punteggio attribuito al colloquio, per un massimo complessivo di 100 punti.

Articolo 7 – Approvazione, pubblicazione e validità della graduatoria

All'esito delle operazioni di valutazione sarà formata un'unica graduatoria relativa al profilo professionale oggetto del presente Avviso.

La graduatoria sarà formata secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo conseguito da ciascun candidato, risultante dalla somma del punteggio attribuito per i titoli e le esperienze professionali e di quello riportato nel colloquio.

Saranno inseriti nella graduatoria finale esclusivamente i candidati che abbiano conseguito almeno 25 punti nella valutazione dei titoli e delle esperienze professionali e almeno 45 punti nel colloquio, per un punteggio complessivo non inferiore a 70 punti su 100.

In caso di parità di punteggio complessivo, sarà preferito il candidato che abbia conseguito il maggiore punteggio nel colloquio. In caso di ulteriore parità, sarà preferito il candidato che abbia ottenuto il maggiore punteggio nei criteri relativi alle esperienze professionali specialistiche proprie del profilo. In caso di ulteriore parità, sarà preferito il candidato con maggiore anzianità professionale pertinente e, persistendo la parità, il candidato anagraficamente più giovane.

La graduatoria formulata dalla Commissione sarà approvata con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del GAL e pubblicata sul sito istituzionale del GAL, nella sezione "Società Trasparente". La pubblicazione avrà valore di comunicazione ufficiale nei confronti di tutti i candidati, ferme restando le comunicazioni individuali previste dal presente Avviso.

Il candidato collocato al primo posto sarà individuato quale soggetto selezionato per il conferimento dell'incarico di lavoro autonomo professionale, fatto salvo l'esito positivo delle verifiche previste dal presente Avviso.

Il candidato selezionato sarà invitato, mediante PEC, a presentare entro il termine indicato dal GAL la documentazione necessaria alla verifica delle dichiarazioni rese e alla stipulazione del contratto. L'inutile decorso del termine, la mancata presentazione della documentazione richiesta, la mancata

sottoscrizione del contratto o l'espressa rinuncia comporteranno la decadenza dal conferimento dell'incarico.

Qualora dalle verifiche emerga il mancato possesso dei requisiti o la non veridicità delle dichiarazioni rilevanti ai fini dell'ammissione o dell'attribuzione del punteggio, il candidato sarà escluso dalla graduatoria o dichiarato decaduto dall'incarico, ferme restando le conseguenze previste dagli articoli 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000.

In caso di rinuncia, decadenza, mancata stipulazione, recesso o risoluzione anticipata del contratto, il GAL potrà procedere allo scorrimento della graduatoria relativa al medesimo profilo, nel rispetto dell'ordine risultante dalla stessa e previa verifica del permanere dei requisiti richiesti.

La graduatoria resterà valida fino al 31 dicembre 2029, nel rispetto dei limiti temporali e finanziari della programmazione. In caso di differimento ufficiale del termine di attuazione della SSL, la validità della graduatoria potrà essere prorogata con deliberazione motivata del Consiglio di Amministrazione per il periodo strettamente necessario.

L'approvazione della graduatoria e l'inserimento nella stessa non attribuiscono ai candidati alcun diritto alla stipulazione del contratto né al riconoscimento di un numero minimo di giornate.

Articolo 8 – Trattamento dei dati personali

Ai sensi dell'art 13 del Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo al Trattamento dei dati personali delle persone fisiche nonché alla libera circolazione di tali dati (di seguito anche RGPD) si informa che i dati personali dichiarati dai soggetti interessati saranno trattati e utilizzati per le sole finalità inerenti allo svolgimento della procedura relativa al presente avviso e alla gestione dell'eventuale rapporto contrattuale derivante dal conferimento dell'incarico professionale, secondo quanto meglio specificato nell'informativa allegata al presente avviso.

Articolo 9 – Disposizioni finali

Il GAL *Le città di Castel del Monte* si riserva, con provvedimento adeguatamente motivato e dandone pubblica comunicazione, la facoltà di modificare, rettificare, prorogare, sospendere o revocare, in tutto o in parte, il presente Avviso, nonché di non procedere al conferimento dell'incarico per sopravvenute ragioni di interesse pubblico, organizzative, finanziarie o connesse all'attuazione della Strategia di Sviluppo Locale.

L'indizione della procedura, il suo espletamento, l'approvazione della graduatoria e l'individuazione del candidato selezionato non obbligano il GAL alla stipulazione dei contratti e non attribuiscono al candidato alcun diritto al conferimento dell'incarico o al risarcimento di eventuali spese sostenute per la partecipazione.

Il GAL potrà differire la stipulazione del contratto in presenza di motivate esigenze organizzative, finanziarie o procedurali, dandone comunicazione ai candidati interessati.

L'unico atto giuridicamente vincolante tra il GAL e il candidato selezionato è il relativo contratto di incarico di lavoro autonomo professionale, sottoscritto successivamente all'approvazione della graduatoria da parte del Consiglio di Amministrazione e all'esito positivo delle verifiche previste dal presente Avviso.

Per quanto non espressamente previsto si applicano, in quanto compatibili con la natura del GAL e degli incarichi, le disposizioni normative richiamate nelle premesse, lo Statuto, il Regolamento interno e gli altri atti organizzativi del GAL.

Il responsabile della presente procedura è la Dott.ssa Maria Ricciardi in qualità di Direttore Tecnico del GAL.

Eventuali richieste di chiarimento potranno essere trasmesse all'indirizzo di posta elettronica **info@galcdm.it** entro dieci giorni prima della scadenza della presentazione della domanda. Le risposte di interesse generale saranno pubblicate, in forma anonima, sul sito istituzionale del GAL.

Il presente Avviso è pubblicato sul BURP, sul sito istituzionale del GAL **www.galcdm.it**, nella sezione "Società Trasparente".

Ai fini della decorrenza del termine per la presentazione delle domande fa fede esclusivamente la data di pubblicazione dell'Avviso sul BURP. La pubblicazione sul sito istituzionale del GAL ha finalità di ulteriore pubblicità e diffusione della procedura.

La Strategia di Sviluppo Locale del GAL Le Città di Castel del Monte è consultabile sul sito istituzionale **www.galcdm.it**.

Sono parti integranti del presente Avviso Pubblico:

- Allegato A, Domanda di partecipazione di cui all'art. 4 dell'Avviso.
- Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679.

Andria, 05/11/2026

F.to Il Presidente

Dott. Claudio Sinisi

ID CLAUDIO SINISI
05/11/2026 09:10:47 UTC+0100

ALL. A)

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Avviso pubblico n. 03/2026 per la selezione di n. 1 Animatore addetto alla segreteria amministrativa e finanziaria del GAL Le Città di Castel del Monte S.c.a.r.l.

CSR Puglia 2023-2027 – Sotto-intervento SRG06/B "Gestione e animazione delle Strategie di Sviluppo Locale"

Spett.le

GAL Le Città di Castel del Monte S.c.a.r.l.

pec: galcasteldelmonte@legalmail.it

Oggetto: Domanda di partecipazione all'Avviso pubblico n.03/2026 per la selezione di n. 1 Animatore addetto alla segreteria amministrativa e finanziaria del GAL Le Città di Castel del Monte S.c.a.r.l.

Il/La sottoscritto/a _____, **nato/a a** _____, **il** _____, **codice fiscale** _____, **residente in** _____ (__), via/piazza _____, n. _____, telefono _____, e-mail _____, PEC _____,

CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare alla procedura comparativa pubblica per titoli e colloquio, indetta dal GAL *Le Città di Castel del Monte* S.c.a.r.l. per la selezione del seguente profilo professionale Animatore addetto alla segreteria amministrativa e finanziaria e per il conferimento del relativo incarico professionale di lavoro autonomo, alle condizioni previste dall'Avviso.

A tal fine, consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni mendaci, falsità negli atti o uso di atti falsi, nonché della decadenza dai benefici eventualmente conseguiti, ai sensi degli articoli 75 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445,

DICHIARA

ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000:

1. di avere compiuto il diciottesimo anno di età;
2. di essere cittadino/a italiano/a o di altro Stato membro dell'Unione europea, ovvero cittadino/a di Paese terzo regolarmente soggiornante in Italia e legittimato allo svolgimento di attività lavorativa autonoma o professionale in Italia;
3. di godere dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza o provenienza;
4. di non essere escluso/a dall'elettorato politico attivo;
5. di non avere riportato condanne penali definitive e di non essere destinatario/a di provvedimenti che impediscano, secondo la normativa vigente, il conferimento di incarichi professionali o la contrattazione con soggetti tenuti al rispetto dei principi dell'evidenza pubblica;
6. di non essere stato/a destituito/a, dispensato/a o licenziato/a dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento e di non essere stato/a dichiarato/a decaduto/a da un impiego pubblico per avere conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
7. di non trovarsi in situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, incompatibilità o inconferibilità rispetto al GAL e alle attività oggetto dell'incarico, ovvero di impegnarsi a rimuovere le eventuali situazioni ostative prima della sottoscrizione del contratto, nonché a comunicare tempestivamente qualsiasi situazione sopravvenuta durante lo svolgimento dell'incarico;
8. di non incorrere in divieti o limitazioni al conferimento di incarichi professionali retribuiti previsti dalla normativa vigente;
9. di essere disponibile a svolgere le attività per l'intera durata dell'incarico, nel rispetto delle esigenze operative, delle scadenze e delle modalità di coordinamento indicate dal GAL;
10. di possedere tutti i requisiti specifici di ammissione previsti dall'articolo 3 dell'Avviso, e in particolare:

    a) di essere in possesso di un Diploma di istruzione secondaria di secondo grado ad indirizzo economico, economico-aziendale, amministrativo, commerciale o tecnico-amministrativo, ovvero di altro titolo equipollente/equivalente secondo la normativa vigente:

    denominazione del titolo di studio: _____;

    indirizzo/articolazione: _____;

    Istituto scolastico: _____;

    data di conseguimento: _____;

    eventuali estremi del provvedimento di equipollenza, equivalenza o riconoscimento del titolo conseguito all'estero: _____;

b) di avere maturato una comprovata esperienza professionale di almeno tre anni in attività di carattere amministrativo, contabile e finanziario, con particolare riferimento alla gestione della contabilità, della documentazione amministrativo-contabile, dei registri di spesa, delle fatture e dei relativi giustificativi, come dettagliatamente indicato nel curriculum vitae allegato alla presente domanda;

11. che tutti i requisiti generali e specifici, i titoli di studio e professionali e le esperienze dichiarati nella presente domanda e nel curriculum vitae sono posseduti alla data di scadenza dell'Avviso, salvo quelli che il medesimo Avviso prevede debbano essere comprovati prima della sottoscrizione del contratto;

12. che i titoli di studio e formativi e le esperienze professionali indicati nel curriculum vitae ai fini dell'attribuzione dei punteggi previsti dall'articolo 6 sono riportati in maniera chiara, analitica e verificabile; che, per ciascun titolo, sono indicati la denominazione, il soggetto che lo ha rilasciato, la data di conseguimento e, ove rilevante, la durata; che, per ciascuna esperienza professionale, sono indicati il committente o datore di lavoro, l'oggetto dell'incarico o dell'attività, il periodo di svolgimento, il programma o fondo di riferimento, ove pertinente, e le principali funzioni effettivamente esercitate;

13. di impegnarsi a mantenere il possesso dei requisiti generali e specifici richiesti sino al conferimento e per tutta la durata dell'eventuale incarico e a comunicare tempestivamente al GAL qualsiasi variazione rilevante;

14. di impegnarsi, in caso di selezione e prima della sottoscrizione del contratto, a comprovare il possesso della **partita IVA** e, ove prevista dalla normativa applicabile in relazione alla natura dello specifico incarico, di un'adeguata **polizza assicurativa per la responsabilità civile professionale**, secondo quanto previsto dall'articolo 3 dell'Avviso;

15. di impegnarsi, qualora dipendente di una pubblica amministrazione, a produrre prima della sottoscrizione del contratto l'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico prevista dall'articolo 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, ove necessario;

16. di non ricoprire incarichi presso altri Gruppi di Azione Locale della Regione Puglia come personale in organico non subordinato; ovvero di ricoprire i seguenti incarichi: _____; di dichiarare, per ciascun incarico, il relativo numero di giornate/uomo previsto per ciascuna annualità; di essere consapevole che il totale delle giornate/uomo svolte presso uno o più GAL non può superare il limite massimo di 215 giornate/uomo per anno e di impegnarsi a comunicare tempestivamente ogni variazione;

17. di non essere coniuge, parente o affine entro il quarto grado di alcun componente del Consiglio di Amministrazione del GAL Le Città di Castel del Monte S.c.a.r.l.;

18. di essere consapevole che il GAL potrà, in qualsiasi fase della procedura, verificare la veridicità delle dichiarazioni rese e richiedere la documentazione comprovante i requisiti, i titoli e le esperienze dichiarati e che l'accertamento della mancanza o perdita dei requisiti o della non veridicità delle dichiarazioni comporterà l'esclusione dalla procedura o la decadenza dall'eventuale incarico, ferme restando le ulteriori conseguenze previste dalla legge;
19. di accettare integralmente e senza riserva tutte le disposizioni e condizioni contenute nell'Avviso pubblico;
20. di essere consapevole che la partecipazione alla procedura e l'inserimento in graduatoria non attribuiscono alcun diritto al conferimento dell'incarico, né al riconoscimento di un numero minimo di giornate, né alla percezione dell'intero compenso massimo potenzialmente riconoscibile;
21. di avere preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali allegata all'Avviso e di essere informato/a che i dati conferiti saranno trattati per le finalità connesse alla procedura, alle verifiche, all'eventuale conferimento e gestione dell'incarico e all'adempimento degli obblighi di legge e di trasparenza;
22. che il recapito PEC presso il quale devono essere inviate tutte le comunicazioni inerenti alla procedura è il seguente:
PEC _____.

AUTORIZZA

il GAL Le Città di Castel del Monte, in qualità di Titolare del trattamento dati, ad entrare in possesso dei dati riferiti alla presente domanda, nel pieno rispetto ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679.

Allegati:

- Curriculum vitae in formato europeo, datato e sottoscritto digitalmente, contenente la dichiarazione di veridicità delle informazioni riportate ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000;
- copia fronte-retro di un documento di identità in corso di validità;
- eventuale documentazione relativa all'equipollenza o equivalenza del titolo di studio conseguito all'estero o diverso da quelli indicati nell'Avviso.

Luogo e data _____

Firma del candidato

_____

IL DOCUMENTO, OPPORTUNAMENTE COMPILATO E TRASFORMATO IN PDF, DEVE ESSERE FIRMATO DIGITALMENTE - IN FORMATO PadES o in FORMATO CAdES.

GAL LE CITTÀ DI CASTEL DEL MONTE S.c.a.r.l.

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento (UE) 2016/679

AVVISO PUBBLICO N. 03/2026 – SELEZIONE DI N.1 ANIMATORE ADDETTO ALLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA

La presente informativa descrive le modalità con cui il GAL Le Città di Castel del Monte S.c.a.r.l. tratta i dati personali conferiti dagli interessati nell'ambito della procedura indicata in epigrafe e degli eventuali adempimenti conseguenti. Il trattamento avviene nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 ("GDPR"), del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato, e delle ulteriori disposizioni applicabili.

1. Titolare del trattamento

Titolare del trattamento: GAL Le Città di Castel del Monte S.c.a.r.l., con sede legale in Piazza Umberto I, Andria (BT). **PEC:** galcasteldelmonte@legalmail.it; **e-mail:** info@galcdm.it; **sito web:** www.galcdm.it.

2. Finalità del trattamento

- ricezione, protocollazione e gestione delle domande di partecipazione al suddetto Avviso;
- verifica dell'ammissibilità, dei requisiti generali e specifici, dei titoli, delle esperienze e delle dichiarazioni rese dai candidati;
- valutazione comparativa delle candidature, attribuzione dei punteggi, formazione, approvazione e gestione delle graduatorie;
- verifica di incompatibilità, conflitti di interessi, rapporti ostativi, eventuali autorizzazioni e ulteriori condizioni previste dall'Avviso;
- eventuale conferimento e gestione dell'incarico professionale di lavoro autonomo, inclusi assegnazione delle attività, monitoraggio degli output, liquidazione dei compensi, adempimenti fiscali, previdenziali, contabili e contrattuali;
- adempimento degli obblighi di pubblicità, trasparenza, archiviazione, controllo, audit, rendicontazione dei finanziamenti e tutela dei diritti del GAL.

3. Tipologie di dati trattati

- dati identificativi e di contatto, compresi codice fiscale, residenza, recapiti telefonici, e-mail e PEC;
- dati relativi a titoli di studio, abilitazioni, iscrizioni ad albi o ordini, esperienze professionali, incarichi e altri elementi dichiarati ai fini dell'attribuzione dei punteggi;
- dati e dichiarazioni necessari alla verifica dei requisiti generali e specifici, delle incompatibilità, dei conflitti di interessi, dei rapporti di coniugio, convivenza o parentela previsti dall'Avviso e delle eventuali autorizzazioni dell'amministrazione di appartenenza;
- in caso di conferimento dell'incarico professionale di lavoro autonomo, dati fiscali, previdenziali, amministrativo-contabili e ogni altro dato strettamente necessario alla stipula, esecuzione e rendicontazione del contratto.

Dati relativi a condanne penali e reati. Ove richiesti dall'Avviso e nei limiti strettamente necessari alla verifica dei requisiti e delle cause ostative, tali dati sono trattati nel rispetto dell'articolo 10 del GDPR e dell'articolo 2-octies del D.Lgs. n. 196/2003, sulla base delle disposizioni normative e regolamentari applicabili alla procedura e con adeguate garanzie per i diritti e le libertà degli interessati.

4. Base giuridica del trattamento

- articolo 6, paragrafo 1, lettera b), del GDPR, per l'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dell'interessato e, in caso di conferimento dell'incarico professionale di lavoro autonomo, per la gestione del relativo rapporto;
- articolo 6, paragrafo 1, lettera c), del GDPR, per l'adempimento degli obblighi legali, amministrativi, contabili, fiscali, di trasparenza, controllo e rendicontazione applicabili al GAL e alle attività finanziate;
- articolo 6, paragrafo 1, lettera f), del GDPR, ove applicabile, per il perseguimento del legittimo interesse del GAL alla corretta gestione della procedura, alla prevenzione e gestione di conflitti di interessi, incompatibilità, contenziosi e alla tutela dei propri diritti, nel rispetto del necessario bilanciamento con i diritti e le libertà degli interessati.

Il trattamento dei dati necessari alla partecipazione alla procedura non è fondato sul consenso dell'interessato.

5. Natura del conferimento dei dati e conseguenze del mancato conferimento

Il conferimento dei dati richiesti dall'Avviso e dalla relativa modulistica è necessario per consentire al GAL di ricevere e istruire la candidatura, verificare il possesso dei requisiti e svolgere gli adempimenti conseguenti. Il mancato conferimento, l'incompletezza o l'inesattezza dei dati essenziali possono comportare l'impossibilità di valutare la candidatura o le altre conseguenze previste dall'Avviso. I dati non necessari alla procedura non devono essere conferiti.

6. Modalità del trattamento e soggetti autorizzati

I dati sono trattati con strumenti cartacei e digitali secondo principi di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza. Il trattamento è effettuato da personale e collaboratori del GAL autorizzati in ragione delle rispettive funzioni, nonché, nei limiti delle competenze attribuite, dai componenti degli organi e delle commissioni coinvolti nella procedura.

7. Destinatari e comunicazione dei dati

I dati potranno essere comunicati, nei limiti necessari e nel rispetto della normativa applicabile, a soggetti istituzionali e di controllo, tra cui Regione Puglia, Autorità di Gestione, organismi pagatori e altri organismi nazionali o dell'Unione europea competenti in materia di controllo, audit e rendicontazione; ad autorità giudiziarie, di vigilanza o di pubblica sicurezza quando previsto; a consulenti e fornitori di servizi che operino per conto del GAL, se designati responsabili del trattamento ai sensi dell'articolo 28 del GDPR; nonché agli altri soggetti cui la comunicazione sia necessaria per obbligo di legge o per la gestione della procedura e dell'eventuale incarico professionale di lavoro autonomo.

8. Pubblicazione e diffusione

Gli esiti e gli atti della procedura potranno essere pubblicati sul sito istituzionale del GAL nella sezione indicata dall'Avviso e, ove previsto, comunicati o trasmessi ad altri soggetti per finalità di pubblicità e trasparenza. La pubblicazione sarà limitata ai dati necessari e pertinenti rispetto alla finalità perseguita, evitando la diffusione di informazioni eccedenti o non richieste dalla normativa applicabile.

Non saranno oggetto di pubblicazione o diffusione dati eccedenti rispetto alle finalità di pubblicità e trasparenza applicabili, né dati relativi a condanne penali e reati, salvo specifica base normativa che lo consenta.

9. Periodo di conservazione

I dati saranno conservati per il tempo necessario alla gestione della procedura e, ove conferito l'incarico professionale di lavoro autonomo, per la durata del relativo rapporto. Successivamente saranno conservati per il periodo richiesto dalle disposizioni applicabili in materia di documentazione amministrativa e contabile, controlli, audit, rendicontazione dei finanziamenti pubblici, trasparenza, responsabilità e tutela dei diritti del GAL, secondo i criteri e i termini previsti dalla normativa e dagli atti di programmazione pertinenti. Decorso tale periodo, i dati saranno cancellati o anonimizzati, salvo ulteriori obblighi di conservazione.

10. Trasferimenti di dati verso Paesi terzi

Il GAL non prevede, nell'ambito ordinario della presente procedura, trasferimenti di dati personali verso Paesi non appartenenti allo Spazio economico europeo. Qualora l'utilizzo di specifici servizi comporti un trasferimento, questo avverrà nel rispetto degli articoli 44 e seguenti del GDPR e delle garanzie ivi previste.

11. Processi decisionali automatizzati

La procedura non prevede decisioni basate unicamente su trattamenti automatizzati, compresa la profilazione, che producano effetti giuridici sull'interessato o incidano in modo analogo significativamente sulla sua persona.

12. Diritti dell'interessato

L'interessato può esercitare, nei limiti e alle condizioni previste dal GDPR, i diritti di accesso, rettifica, cancellazione, limitazione del trattamento, opposizione e, ove applicabile, portabilità dei dati, rivolgendosi al Titolare ai recapiti indicati al punto 1. L'esercizio dei diritti non può pregiudicare gli obblighi di conservazione o gli altri trattamenti che il GAL sia tenuto a effettuare in forza di disposizioni normative o per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto.

13. Reclamo all'Autorità di controllo

L'interessato ha diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, secondo le modalità indicate sul sito istituzionale dell'Autorità, fatto salvo ogni altro ricorso amministrativo o giurisdizionale previsto dalla legge.

14. Aggiornamenti dell'informativa

Il GAL potrà aggiornare la presente informativa qualora intervengano modifiche normative, organizzative o nelle modalità di trattamento. L'eventuale versione aggiornata sarà resa disponibile attraverso il sito istituzionale del GAL o con altre modalità idonee.

15. Precisazione relativa alla procedura

La partecipazione alla procedura non attribuisce alcun diritto al conferimento dell'incarico professionale di lavoro autonomo. I dati potranno essere ulteriormente trattati, in caso di stipula del contratto, per le finalità strettamente connesse all'esecuzione, al controllo e alla rendicontazione dell'incarico, secondo quanto previsto dall'Avviso e dal contratto di incarico professionale di lavoro autonomo.

Andria, 05/11/2026