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

**Avviso pubblico n. 09/2026 per la selezione di n. 1 Animatore addetto alla segreteria – Front Office del GAL le Città di Castel del Monte S.c.a.r.l.**

**AVVISO PUBBLICO N. 09/2026**

**PER LA SELEZIONE DI N. 1 ANIMATORE ADDETTO ALLA SEGRETERIA – FRONT OFFICE 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 subordinato, che individua la necessità di selezionare n.1 **Animatore addetto alla segreteria** – **Front Office**, da assumere con contratto di lavoro 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;

**VISTE** le disposizioni del Codice civile in materia di lavoro subordinato, per quanto applicabili al rapporto oggetto della 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 il fabbisogno di personale oggetto della presente procedura risponde a un'esigenza specifica e temporanea, è coerente con le competenze istituzionali e con gli obiettivi della Strategia di Sviluppo Locale ed è definito quanto al profilo professionale, alle mansioni, al periodo di impiego, al monte ore e alle risorse finanziarie previste;

**CONSIDERATO**, in particolare, che l'assunzione di **Animatore addetto alla segreteria – Front Office** risponde direttamente alla necessità:

- di garantire una organizzazione operativa del GAL, accessibile e funzionale dal punto di vista logistico e comunicativo di base, permettendo al personale tecnico e direttivo di dedicarsi alle attività di gestione previste dal sotto-intervento SRG06/B senza interruzioni;
- di favorire la corretta gestione dei flussi informativi e documentali, assicurando che l'attuazione della Strategia di Sviluppo Locale sia coerente con le regole e le tempistiche del CSR Puglia 2023-2027;
- di supportare il Direttore Tecnico nel garantire trasparenza, efficacia e partecipazione nei processi di attuazione della SSL 2023-2027;
- di contribuire a rafforzare la capacità amministrativa e organizzativa del GAL, obiettivo centrale della misura SRG06/B.

**ACCERTATA** l'impossibilità di far fronte integralmente al fabbisogno mediante le professionalità interne disponibili, in ragione della necessità di acquisire specifiche competenze in materia di front office, gestione dei flussi informativi e documentali e supporto organizzativo alle attività della struttura del GAL;
**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** – **Front Office** 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 subordinato, emana il presente Avviso pubblico per la selezione di n.1 **Animatore addetto alla segreteria** – **Front Office**.
Il rapporto di lavoro è finalizzato a supportare l'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 è finalizzata all'assunzione della persona selezionata mediante contratto di lavoro subordinato e al suo inserimento nell'organico del GAL, secondo le condizioni stabilite dal presente Avviso e dal successivo contratto individuale di lavoro.

La partecipazione alla procedura e l'inserimento in graduatoria non attribuiscono alcun diritto all'assunzione.

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

A seguito della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, la persona selezionata sarà inserita nella struttura organizzativa del GAL Le Città di Castel del Monte S.c.a.r.l., nell'ambito del personale

in organico subordinato, e svolgerà le proprie mansioni nel rispetto delle direttive impartite dal GAL e delle disposizioni contenute nel contratto di lavoro.

**Articolo 2 – Profilo professionale, attività e disciplina del rapporto di lavoro**

Il soggetto selezionato, a seguito della stipulazione del relativo contratto di lavoro subordinato, di seguito denominato "dipendente", dovrà svolgere, secondo le direttive del Direttore Tecnico e in raccordo con gli organi e le strutture del GAL, le seguenti attività:

- gestione delle attività di front office e prima accoglienza di utenti, beneficiari, potenziali beneficiari, partner e altri soggetti che si rivolgono al GAL;
- gestione delle richieste informative pervenute di persona, telefonicamente o tramite posta elettronica e relativo smistamento al Direttore Tecnico, al RAF, ai Responsabili di Misura, all'Animatore o alle altre figure competenti;
- protocollazione della documentazione ufficiale in entrata e in uscita e relativa archiviazione, anche digitale;
- predisposizione e utilizzo di risposte standard, template e informazioni di base relative ad orari, contatti, modalità di accesso agli avvisi e altre informazioni ricorrenti;
- gestione operativa della posta elettronica, della PEC e degli altri ordinari canali di comunicazione del GAL, secondo le indicazioni ricevute;
- gestione dell'agenda degli appuntamenti, delle sale riunioni e delle esigenze organizzative connesse agli incontri presso la sede del GAL;
- supporto logistico e organizzativo alle riunioni, agli incontri e alle attività istituzionali e operative del GAL;
- verifica della disponibilità dei materiali di consumo, della cancelleria e del corretto funzionamento delle attrezzature d'ufficio;
- supporto alla predisposizione, classificazione e ordinata conservazione della documentazione generale della struttura;
- collaborazione con le altre figure del GAL per assicurare la corretta circolazione delle informazioni e il regolare funzionamento delle attività di segreteria;
- ogni ulteriore attività di carattere operativo e organizzativo riconducibile alle funzioni di front office e segreteria generale.

Per lo svolgimento delle mansioni proprie del profilo è previsto un fabbisogno complessivo pari a n. 4.088 ore, nell'intero periodo di programmazione, così articolato:

- anno 2027: n. 1.376 ore;
- anno 2028: n. 1.376 ore;
- anno 2029: n. 1.336 ore.

Le attività del dipendente saranno funzionalmente riferite alle operazioni B.1 "Gestione" e B.2 "Animazione e comunicazione" del Sotto-intervento SRG06/B, secondo la ripartizione prevista dal Piano dei fabbisogni e le indicazioni impartite dal GAL.

Il costo complessivo massimo programmato per il rapporto di lavoro è pari a **€ 86.487,82**, ripartito tra le annualità e le operazioni del Sotto-intervento SRG06/B.

Il predetto importo rappresenta il costo complessivo massimo programmato del rapporto di lavoro a carico del GAL ed è stato determinato assumendo come riferimento la retribuzione tabellare prevista dal CCNL del settore Commercio Terziario e tenendo conto dell'articolazione del rapporto a tempo parziale nella misura dell'80%, in conformità alla metodologia regionale applicabile di cui alla Determinazione dell'Autorità di Gestione CSR Puglia 2023-2027 n. 44 del 25 giugno 2025.

Il rapporto sarà instaurato mediante contratto di lavoro subordinato a tempo determinato e parziale, con prestazione lavorativa pari all'80% dell'orario ordinario a tempo pieno.

Il rapporto di lavoro avrà decorrenza dalla data indicata nel contratto individuale, comunque non anteriore al 1° gennaio 2027, e una durata iniziale non superiore al limite massimo previsto dall'articolo 19 del D.Lgs. 15 giugno 2015, n. 81 e dal CCNL applicato.

In relazione alla durata della Strategia di Sviluppo Locale e alla permanenza del fabbisogno, il GAL potrà valutare, per il periodo successivo, la stipulazione dell'ulteriore contratto a tempo determinato previsto dall'articolo 19, comma 3, del D.Lgs. n. 81/2015, nel rispetto delle condizioni e delle procedure stabilite dalla normativa vigente, nonché previa verifica della copertura finanziaria e dell'ammissibilità della relativa spesa. Resta fermo che il rapporto non potrà comunque protrarsi oltre il termine di attuazione della Strategia di Sviluppo Locale, salvo eventuale proroga ufficialmente disposta.

Qualora la Regione Puglia stabilisca formalmente una data di conclusione della Strategia di Sviluppo Locale (SSL) anteriore al 31 dicembre 2029, il GAL valuterà gli effetti di tale provvedimento sul rapporto di lavoro. L'eventuale cessazione anticipata potrà intervenire esclusivamente nei casi e secondo le modalità previsti dalla legge e dal CCNL applicato.

In caso di proroga ufficiale del termine di attuazione della SSL, il GAL potrà valutare la proroga del contratto individuale di lavoro per il periodo strettamente necessario, previa deliberazione motivata del Consiglio di Amministrazione e verifica della permanenza del fabbisogno, della copertura finanziaria e dell'ammissibilità della spesa. L'eventuale proroga sarà formalizzata per iscritto nel rispetto della disciplina applicabile ai contratti di lavoro a tempo determinato e del CCNL applicato.

Al rapporto sarà applicato il CCNL del settore Commercio Terziario, con inquadramento al IV livello, in relazione alle mansioni descritte nel presente articolo.

L'orario di lavoro sarà pari all'80% dell'orario ordinario a tempo pieno previsto dal CCNL applicato. La prestazione sarà svolta ordinariamente dal lunedì al venerdì, secondo la distribuzione giornaliera e le fasce orarie che saranno specificate nel contratto individuale di lavoro, in funzione delle esigenze di apertura al pubblico e di funzionamento del GAL.

Il trattamento economico sarà quello previsto dal CCNL applicato per il livello di inquadramento individuato, riproporzionato alla percentuale di lavoro a tempo parziale, comprensivo degli ulteriori istituti contrattuali spettanti.

Il contratto individuale disciplinerà l'eventuale periodo di prova e le ulteriori condizioni del rapporto, in conformità alla normativa vigente e al CCNL applicato.

Il dipendente sarà inserito nella struttura organizzativa del GAL e svolgerà le proprie mansioni nel rispetto delle direttive impartite dal Direttore Tecnico e dagli ulteriori soggetti competenti, secondo l'organizzazione, le esigenze operative e le modalità di coordinamento stabilite dal GAL.

Il rapporto comporta l'assoggettamento del dipendente al potere direttivo, organizzativo, di controllo e disciplinare del GAL, secondo quanto previsto dalla legge, dal CCNL applicato, dal contratto individuale di lavoro e dagli eventuali regolamenti interni.

La sede ordinaria di lavoro è individuata presso la sede operativa del GAL Le Città di Castel del Monte S.c.a.r.l., in Via Vaglio n. 15, Andria. In relazione alle esigenze connesse alle mansioni attribuite, il dipendente potrà essere chiamato a svolgere attività presso altre sedi o luoghi del territorio.

Le eventuali spese di missione, viaggio, vitto e alloggio 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.

Il dipendente dovrà comunicare tempestivamente qualsiasi situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi o incompatibilità rispetto alle mansioni assegnate e dovrà astenersi dallo svolgimento delle attività interessate dal conflitto. Non potrà assumere, direttamente o indirettamente, incarichi o svolgere attività relativi a progetti, operazioni o soggetti beneficiari della Strategia di Sviluppo Locale del GAL qualora ciò possa compromettere l'indipendenza, l'imparzialità o il corretto adempimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro.

Il dipendente sarà tenuto a osservare la massima riservatezza e a non utilizzare o divulgare informazioni, documenti e dati acquisiti nello svolgimento delle proprie mansioni per finalità estranee alle attività del GAL.

Il rapporto di lavoro potrà cessare nei casi e secondo le modalità previsti dalla legge, dal CCNL applicato e dal contratto individuale. Restano ferme le conseguenze previste dalla normativa vigente e dalla disciplina contrattuale in caso di perdita dei requisiti richiesti, falsità delle dichiarazioni rese, sopravvenuta incompatibilità non rimossa, violazione degli obblighi di riservatezza o conflitto di interessi e grave o reiterato inadempimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro.

Costituisce causa ostativa all'assunzione e alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro il rapporto di coniugio, parentela o affinità entro il quarto grado con uno dei componenti 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 delle mansioni.

L'esperienza professionale richiesta ai fini dell'ammissione è quella specificamente individuata al successivo paragrafo 3.2.

**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 in possesso dei requisiti necessari per lo svolgimento di attività lavorativa subordinata 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, l'instaurazione di rapporti di lavoro subordinato 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 mansioni oggetto del rapporto di lavoro, ovvero impegnarsi a rimuoverle prima della sottoscrizione del contratto;

h) non incorrere in divieti o limitazioni all'instaurazione del rapporto di lavoro subordinato previsti dalla normativa vigente;

i) essere disponibili a svolgere le attività per l'intera durata del rapporto di lavoro, nel rispetto dell'orario, 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 alla presente procedura e al rapporto di lavoro oggetto dell'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, ovvero titolo equipollente/equivalente secondo la normativa vigente.

**b) Esperienza professionale minima:**

Comprovata esperienza professionale di almeno cinque anni in attività di segreteria, front office, gestione del pubblico e/o supporto amministrativo-organizzativo.

I requisiti di cui alle lettere a) e 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 laurea almeno triennale in discipline economiche, giuridiche, amministrative o in altre discipline attinenti alle attività di segreteria, front office, gestione documentale e rapporti con il pubblico, quale titolo ulteriore rispetto al diploma richiesto quale requisito minimo di ammissione;
- esperienza in attività di front office, accoglienza e gestione dei rapporti con il pubblico;
- esperienza nella protocollazione, archiviazione e gestione documentale, anche digitale;
- esperienza nella gestione di posta elettronica, PEC, agenda e comunicazioni d'ufficio;
- esperienza presso società, associazioni, organismi di sviluppo locale o soggetti operanti nell'ambito di programmi e progetti finanziati.

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 all'assunzione e per tutta la durata del rapporto di lavoro.

Il candidato dipendente di una pubblica amministrazione o con altro datore di lavoro dovrà comunicare l'eventuale rapporto in essere e rimuovere, prima dell'assunzione, ogni situazione di incompatibilità, conflitto di interessi o sovrapposizione dell'orario di lavoro rispetto al rapporto oggetto del presente Avviso, producendo la documentazione eventualmente richiesta dal GAL.

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 o, qualora accertato prima della costituzione del rapporto di lavoro, la mancata assunzione. Qualora il mancato possesso o la perdita di un requisito rilevante siano accertati successivamente all'assunzione, si applicheranno le conseguenze previste dalla legge, ferme restando le responsabilità derivanti da eventuali dichiarazioni false o non veritiere.

**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. 09/2026 – Profilo Animatore addetto alla segreteria – Front Office – 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 all'assunzione 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 professionale oggetto del presente Avviso, nonché la competenza tecnica e professionale necessaria per il relativo svolgimento;
- verificare le capacità organizzative, relazionali, comunicative e informatiche pertinenti al profilo.

Ai candidati sarà inoltre richiesto di illustrare e commentare le esperienze professionali maturate.

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. Possesso di una laurea almeno triennale in discipline economiche, giuridiche, amministrative o in altre discipline attinenti alle attività di segreteria, front office, gestione documentale e rapporti con il pubblico** | - laurea almeno triennale: 2 punti;<br>- nessuna laurea: 0 punti.<br>NB: Il punteggio è attribuito una sola volta e non è cumulabile in | **2** |

| Criterio di valutazione | Modalità di attribuzione | Punti massimi |
|---|---|---|
| | caso di possesso di più titoli di laurea. | |
| **2. Esperienza in attività di front office, accoglienza, assistenza e gestione dei rapporti con il pubblico.** | - non pertinente o non adeguatamente documentata: 0 punti;<br>- scarsamente pertinente: 3 punti;<br>-sufficientemente pertinente: 7 punti;<br>- buona pertinenza: 10 punti;<br>- pienamente pertinente: 14 punti. | **14** |
| **3. Esperienza nelle attività di segreteria e gestione documentale, anche digitale, posta elettronica, PEC, agenda e comunicazioni d'ufficio.** | - non pertinente o non adeguatamente documentata: 0 punti;<br>- scarsamente pertinente: 3 punti;<br>-sufficientemente pertinente: 6 punti;<br>- buona pertinenza: 9 punti;<br>- pienamente pertinente: 12 punti. | **12** |
| **4. Esperienza in attività di supporto amministrativo e organizzativo maturata presso società, associazioni, organismi di sviluppo locale o soggetti operanti nell'ambito di programmi e progetti finanziati** | - non pertinente o non adeguatamente documentata: 0 punti;<br>- scarsamente pertinente: 3 punti;<br>-sufficientemente pertinente: 6 punti;<br>- buona pertinenza: 9 punti;<br>- pienamente pertinente: 12 punti. | **12** |
| **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.

Il punteggio relativo alle esperienze professionali è attribuito in base al grado di pertinenza delle attività effettivamente svolte rispetto a ciascun criterio, senza attribuzione automatica di punteggio in ragione della durata o del numero degli incarichi. La medesima esperienza può essere valutata nell'ambito di più criteri qualora dal curriculum vitae risultino attività differenti riconducibili ai rispettivi ambiti; la medesima attività non può essere valutata più di una volta.

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

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 – Front Office.

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 organizzativo di riferimento** | Conoscenza dell'Intervento SRG06 del CSR Puglia 2023–2027, della Strategia di Sviluppo Locale 2023–2027 del GAL Le Città di Castel del Monte, del Piano di Azione e delle principali funzioni della struttura organizzativa del GAL. | Insufficiente: Punti 0<br>Parzialmente adeguato e frammentario: punti 5<br>Sufficiente: Punti 10<br>Buona: Punti 15<br>Ottima: Punti 20 | 20 |
| **2.Competenze tecnico-operative nelle attività di front office e segreteria** | Conoscenza delle modalità di gestione del front office, dell'accoglienza e delle richieste informative; protocollazione, classificazione, archiviazione e gestione documentale, anche digitale; gestione di posta elettronica, PEC, agenda, comunicazioni d'ufficio, appuntamenti, sale riunioni e supporto logistico-organizzativo. | Insufficiente: Punti 0<br>Parzialmente adeguato e frammentario: punti 5<br>Sufficiente: Punti 10<br>Buona: Punti 15<br>Ottima: Punti 20 | 20 |
| **3. Capacità organizzative, relazionali, comunicative e informatiche** | Capacità di organizzare ordinatamente le attività di segreteria e i flussi informativi, gestire priorità e scadenze, relazionarsi correttamente con utenti e strutture interne, collaborare con le diverse figure del GAL e utilizzare in modo appropriato il pacchetto Office, la posta elettronica, la PEC e gli ulteriori strumenti informatici pertinenti al profilo. | Insufficiente: Punti 0<br>Parzialmente adeguato e frammentario: punti 5<br>Sufficiente: Punti 10<br>Buona: Punti 15<br>Ottima: Punti 20 | 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 in graduatoria 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 ai fini dell'assunzione mediante contratto di lavoro subordinato, 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 mancata assunzione e consentiranno al GAL di procedere allo scorrimento della graduatoria.

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 procedura o dalla graduatoria ovvero, qualora non sia ancora intervenuta la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, non si procederà all'assunzione. Qualora l'accertamento intervenga successivamente all'instaurazione del rapporto di lavoro, si applicheranno le conseguenze previste dalla legge, ferme restando le disposizioni degli 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.

**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, 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 all'assunzione 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 all'assunzione 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 individuale di lavoro subordinato, 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 del rapporto di lavoro, 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 09:18:05 UTC+0100

**ALL. A)**

**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

**Avviso pubblico n. 09*/2026* per la selezione di n. 1 Animatore addetto alla segreteria – Front Office 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.09/2026 per la selezione di n. 1 Animatore addetto alla segreteria – Front Office 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 profilo professionale Animatore addetto alla segreteria – Front Office e per l'assunzione mediante contratto di lavoro subordinato, 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 in possesso dei requisiti necessari per lo svolgimento di attività lavorativa subordinata 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, l'instaurazione di rapporti di lavoro subordinato 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 del rapporto di lavoro, ovvero di impegnarsi a rimuovere le eventuali situazioni ostative prima della sottoscrizione del contratto, nonché a comunicare tempestivamente qualsiasi situazione sopravvenuta durante lo svolgimento del rapporto di lavoro;
8. di non incorrere in divieti o limitazioni all'assunzione o all'instaurazione del rapporto di lavoro subordinato;
9. di essere disponibile a svolgere le attività per l'intera durata del rapporto di lavoro, 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, ovvero titolo equipollente/equivalente secondo la normativa vigente:

    - denominazione del titolo: _____;
    - istituto scolastico: _____;
    - data di conseguimento: _____;
    - eventuali estremi del provvedimento di equipollenza, equiparazione o riconoscimento del titolo conseguito all'estero: _____;

b) di avere maturato una comprovata esperienza professionale di almeno cinque anni in attività di segreteria, front office, gestione del pubblico e/o supporto amministrativo-organizzativo, 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 professionali e le esperienze professionali indicate nel curriculum vitae sono riportati in maniera chiara, analitica e verificabile, con indicazione del committente o datore di lavoro, dell'oggetto dell'incarico o dell'attività, del periodo di svolgimento, del programma o fondo di riferimento ove pertinente e delle principali funzioni effettivamente esercitate;

13. di impegnarsi a mantenere il possesso dei requisiti generali e specifici richiesti sino all'assunzione e per tutta la durata del rapporto di lavoro, nonché a comunicare tempestivamente al GAL qualsiasi variazione rilevante;

14. di comunicare l'eventuale rapporto di lavoro in essere con una pubblica amministrazione o con altro datore di lavoro e di impegnarsi a rimuovere, prima dell'assunzione, ogni situazione di incompatibilità, conflitto di interessi o sovrapposizione dell'orario di lavoro rispetto al rapporto oggetto del presente Avviso, producendo la documentazione eventualmente richiesta dal GAL;

15. 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.;

16. 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 dei requisiti o della non veridicità delle dichiarazioni comporterà l'esclusione dalla procedura o dalla graduatoria ovvero, qualora non sia ancora intervenuta la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, la mancata assunzione; che, qualora l'accertamento intervenga successivamente all'instaurazione del rapporto, si applicheranno le conseguenze previste dalla legge, ferme restando le ulteriori responsabilità previste dalla legge;

17. di accettare integralmente e senza riserva tutte le disposizioni e condizioni contenute nell'Avviso pubblico;

18. di essere consapevole che la partecipazione alla procedura e l'inserimento in graduatoria non attribuiscono alcun diritto all'assunzione;

19. 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 assunzione e alla costituzione e gestione del rapporto di lavoro;

20. 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. 09/2026 – SELEZIONE DI N.1 ANIMATORE ADDETTO ALLA SEGRETERIA FRONT OFFICE**

**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 instaurazione e gestione del rapporto di lavoro subordinato, inclusi assegnazione delle mansioni, la gestione amministrativa e retributiva del rapporto e gli adempimenti fiscali, contributivi, previdenziali, assicurativi 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 assunzione, dati fiscali, previdenziali, contributivi, amministrativo-contabili e ogni altro dato strettamente necessario all'instaurazione, alla gestione e alla cessazione del rapporto di lavoro e alla relativa rendicontazione.

**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 assunzione, per la gestione del relativo rapporto di lavoro subordinato;
- 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 rapporto di lavoro subordinato.

**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, in caso di assunzione, per la durata del relativo rapporto di lavoro subordinato. 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 all'assunzione. I dati potranno essere ulteriormente trattati, in caso di assunzione, per le finalità strettamente connesse all'instaurazione, alla gestione e alla rendicontazione del rapporto di lavoro subordinato.

Andria, 05/11/2026