



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

Intervento SRG06 “LEADER - Attuazione delle Strategie di Sviluppo Locale”



STRATEGIA DI SVILUPPO LOCALE 2023-2027 GAL SUD-EST BARESE

AVVISO PUBBLICO

per la selezione di n. 1

Addetto/a alla segreteria

Approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 24/02/2026

GRUPPO DI AZIONE LOCALE SUD-EST BARESE S.c.a r.l

Via Nino Rota, 28/A
70042 Mola di Bari (BA)
Tel. +39 080 4737490

www.galseb.it - mail: info@galseb.it - pec: galseb@gigapec.it
P. IVA 07001380729

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione

VISTI

- i Regolamenti (UE) n. 2021/1060, n. 2021/2115 e n. 2021/2116, del Parlamento Europeo e del Consiglio;
- la Strategia di Sviluppo Locale (SSL) del GAL Sud Est Barese per la programmazione 2023-2027, approvata dalla Regione Puglia nell'ambito del Complemento per lo Sviluppo Rurale (CSR) del Piano Strategico Nazionale della PAC 2023-2027 con Determinazione n. 950 del 28/11/2023 e successiva variante approvata con Determinazione n. 301 del 10/04/2025;
- l'Intervento SRG06 "LEADER - Attuazione delle Strategie di Sviluppo Locale" del Complemento per lo Sviluppo Rurale (CSR) Puglia 2023-2027;
- il D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- la Convenzione tra Regione Puglia e GAL Sud Est Barese sottoscritta in data 15/02/2024 n. 25576 di Rep. del 05/03/2024 e addendum alla Convenzione del 12/02/2025;
- lo Statuto Sociale;
- il Regolamento Interno del GAL Sud Est Barese approvato il 20/10/2025;
- il Piano dei Fabbisogni del Personale approvato dal consiglio di amministrazione;
- la Delibera del Consiglio di Amministrazione del 24/02/2026;

RENDE NOTO

È indetta una selezione pubblica, per titoli ed esami, finalizzata alla formazione di una graduatoria per l'assunzione di **n. 1 unità di personale dipendente**.

ART. 1 – OGGETTO DELL'INCARICO E INQUADRAMENTO

Il GAL Sud Est Barese intende selezionare una figura professionale da inserire nel proprio organico con il profilo di **Addetto/a alla Segreteria**.

- Tipologia contrattuale: Contratto di lavoro subordinato a tempo determinato (12 mesi).
- Inquadramento: IV Livello del CCNL Commercio, Terziario, Distribuzione e Servizi.
- Impegno orario: Part-time orizzontale al 50% (20 ore settimanali).
- Sede di lavoro: Mola di Bari (BA), presso la sede operativa del GAL, salvo trasferte necessarie per l'espletamento delle funzioni.

ART. 2 – MANSIONI E RESPONSABILITÀ

La figura selezionata dovrà svolgere le seguenti attività, in coerenza con la Strategia di Sviluppo Locale (SSL) e il relativo Piano di Azione (PdA) 2023-2027 e sotto la supervisione del Direttore:

1. Presidio della sede operativa: gestione delle attività di apertura al pubblico e prima accoglienza;
2. Gestione flussi documentali: organizzazione e gestione del protocollo in entrata e uscita e degli archivi cartacei e digitali;
3. Supporto alla struttura: gestione delle attività di segreteria necessarie al regolare funzionamento della struttura tecnico-amministrativa (es. gestione agenda, appuntamenti, corrispondenza);

4. Comunicazione interna ed esterna: assicurare il flusso delle comunicazioni tra gli organi sociali, la struttura tecnica e l'esterno;
5. Rapporti con il pubblico: front-office e gestione delle richieste di informazioni da parte dell'utenza;
6. Ogni altra funzione di supporto operativo richiesta dalla Direzione o dal CdA coerente con il profilo.

Si precisa che potranno, comunque, eventualmente, essere attribuiti ulteriori compiti e mansioni per far fronte ad esigenze stabilite dal GAL Sud Est Barese.

ART. 3 – REQUISITI DI AMMISSIONE

Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti alla data di scadenza del bando:

A) Requisiti Generali:

1. Cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea.
2. Età non inferiore ai 18 anni.
3. Godimento dei diritti civili e politici.
4. Assenza di condanne penali passate in giudicato e di procedimenti penali in corso che impediscano la costituzione del rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione.
5. Non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione.

B) Requisiti Specifici (Titoli di Studio): Possesso di uno dei seguenti titoli:

- Diploma di Laurea Triennale (L).

C) Competenze Tecniche Richieste:

- Esperienza lavorativa pregressa documentabile in mansioni di segreteria, amministrazione o gestione ufficio;
- Buona conoscenza di strumenti informatici di base (Pacchetto Office, in particolare Word ed Excel) e della lingua inglese;
- Propensione alle relazioni interpersonali e al problem solving.

ART. 4 – DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda di ammissione, redatta in carta semplice secondo lo schema Allegato A, deve essere inviata tassativamente a mezzo Posta Elettronica Certificata (PEC) all'indirizzo **galseb@gigapec.it** entro e non oltre le **ore 23:59 del giorno 25/03/2026**.

L'oggetto della PEC deve riportare la dicitura: "*Candidatura Selezione Addetto alla Segreteria GAL SEB 2023-2027*". Alla domanda devono essere allegati (pena l'esclusione):

1. Curriculum Vitae in formato Europeo.
2. Copia di un documento di identità in corso di validità.
3. Dichiarazione sostitutiva di certificazione delle esperienze lavorative (Allegato B).

L'istanza per la candidatura, il curriculum vitae e la dichiarazione sostitutiva devono essere sottoscritti, a pena di esclusione, con firma digitale.

Il GAL Sud Est Barese potrà richiedere in qualunque momento i documenti idonei a comprovare la validità e la veridicità dei requisiti dichiarati dal soggetto partecipante.

ART. 5 – PROCEDURA DI SELEZIONE E COMMISSIONE

La selezione sarà affidata ad una Commissione Esaminatrice nominata dal CdA e composta da tre esperti. I membri della Commissione saranno individuati nel personale interno al GAL e/o impiegato nella Pubblica Amministrazione e/o professori universitari e/o professionisti con competenze specialistiche negli ambiti oggetto della selezione. La valutazione della procedura selettiva è espressa in centesimi. La commissione esaminatrice dispone di 100 punti complessivi così ripartiti:

1. **Valutazione dei Titoli** (Max 30 punti).
2. **Prova Scritta/Pratica** (Max 30 punti).
3. **Colloquio Tecnico-Motivazionale** (Max 40 punti).

Saranno ammessi alla prova scritta solo i candidati in possesso dei requisiti minimi di ammissibilità. La Commissione procederà alla valutazione dei candidati secondo il seguente ordine:

A. Esame dell'ammissibilità delle domande

La Commissione provvederà, prioritariamente, alla verifica del rispetto della scadenza e delle modalità di presentazione della domanda di cui all'art. 4. Non saranno ammesse alla selezione le domande:

- pervenute oltre il termine di scadenza stabilito;
- mancanti del curriculum vitae e/o della copia del documento di identità e/o dell'Allegato B;
- prive di sottoscrizione digitale (domanda e/o curriculum vitae e/o Allegato B);
- inviate da una casella PEC non personale del candidato.

B. Valutazione dei titoli (max 30 Punti)

La Commissione provvederà all'attribuzione dei punteggi relativi ai titoli secondo quanto previsto dal successivo articolo e redigerà l'elenco dei candidati ammessi alle prove d'esame. La Commissione esaminatrice avrà a disposizione 30 punti su 100 da assegnare alla valutazione dei curricula dei candidati.

La valutazione dei titoli sarà effettuata sulla base delle dichiarazioni prodotte dai candidati nella domanda di partecipazione e nel curriculum vitae. I 30 punti a disposizione sono così ripartiti:

Valutazione complessiva titoli	Punti (max 30)
Titolo di studio superiore rispetto alla Laurea triennale (punti max 10,00)	Voto di Laurea Vecchio Ordinamento (DL), Laurea Specialistica (LS) o Laurea Magistrale (LM): 1 punto per ogni voto superiore a 102 e 2 punti per la lode
Titoli Post-Laurea (punti max 3,00)	Si valutano titoli post-universitari pertinenti al ruolo (es. in management, amministrazione, gestione d'ufficio): - Master di durata almeno annuale: 2 punti - Master di durata inferiore all'anno: 1 punto
Certificazioni (punti max 2,00)	Competenze tecniche strumentali al ruolo: - Certificazione lingua inglese (livello B2 o superiore): 1 punto . - Certificazione Informatica (es. EIPASS, ECDL/ICDL Advanced o Specialized): 1 punto .
Esperienza professionale (punti max 15,00)	Esperienza lavorativa documentabile (contratto di lavoro subordinato, contratto di collaborazione coordinata e continuativa, contratti di lavoro autonomo) in mansioni di segreteria, supporto amministrativo, gestione protocollo o front-office: - Esperienza Specifica (presso GAL, Agenzie di Sviluppo Locale o Pubblica Amministrazione): 3 punti per anno (0,25 punti per mese). - Esperienza Generica (presso Studi professionali o Aziende Private): 2 punti per anno (0,16 punti per mese).

C. Prova scritta (max 30 Punti)

La prova consisterà in un test a risposta multipla e/o prova pratica al PC vertente su:

- Principi di funzionamento degli organi collegiali (CdA, Assemblee) e verbalizzazione;
- Prova pratica di utilizzo del Pacchetto Office (Word/Excel);
- Lingua Inglese.

La Commissione esaminatrice avrà a disposizione 30 punti su 100. La prova scritta si intende superata con un punteggio minimo di **20/30**.

D. Colloquio Tecnico-Motivazionale (max 40 Punti)

Il colloquio verterà sull'approfondimento delle materie della prova scritta, sulla discussione del curriculum e sulla verifica delle competenze relazionali e attitudine al *problem solving* e al lavoro di front-office. Per garantire l'imparzialità, la Commissione valuterà il colloquio secondo la seguente griglia:

1. **Approfondimento Competenze Tecniche (Max 15 punti):** Verifica della padronanza delle procedure di segreteria, capacità di utilizzo degli strumenti informatici (Office, PEC, Protocollo), conoscenza della lingua inglese e delle normative base sulla privacy.
2. **Conoscenza del Contesto Territoriale e Istituzionale (Max 15 punti):** Grado di conoscenza della Strategia di Sviluppo Locale (SSL) 2023-2027 del GAL Sud Est Barese, del territorio di riferimento della composizione sociale e del ruolo del GAL come agenzia di sviluppo.
3. **Aspetti Motivazionali e Soft Skills (Max 10 punti):** Valutazione delle capacità relazionali e comunicative (fondamentali per il front-office), attitudine al *problem solving*, gestione dello stress, precisione, riservatezza e motivazione a ricoprire il ruolo di supporto operativo.

Il colloquio si intende superato con un punteggio minimo di **24/40**.

I candidati invitati a sostenere le prove, secondo il calendario comunicato, dovranno presentarsi con un documento di identità in corso di validità. La mancata presentazione ad una prova sarà considerata rinuncia da parte del candidato.

ART. 6 – GRADUATORIA

La graduatoria finale, pubblicata sul sito internet www.galseb.it, sarà data dalla somma del punteggio dei titoli, della prova scritta e del colloquio. A parità di punteggio, avrà la precedenza il candidato più giovane di età. La graduatoria avrà validità di 36 mesi e potrà essere utilizzata per eventuali scorrimenti o assunzioni a tempo determinato o indeterminato o per altro tipo di collaborazione per profili analoghi. Si procederà all'espletamento della selezione anche in presenza di un solo candidato. Altresì si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di un solo candidato ritenuto idoneo.

ART. 7 – TRATTAMENTO DEI DATI

I dati personali trasmessi dai candidati saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente per le finalità di gestione della procedura selettiva, nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR).

Mola di Bari (BA), li 24/02/2026

Il Presidente del CdA
F.to (Pasquale Redavid)

Allegati:

All. A: Modello di domanda di partecipazione

All. B: DSAN esperienze professionali maturate

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Spett. le
GAL Sud Est Barese S.c.a r.l.
 Via Nino Rota, 28/A
 70042 Mola di Bari (BA)
 PEC: galseb@gigapec.it

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ (____) il __/__/____ e residente a _____ prov. __ via _____ n. ____ Codice fiscale _____, cittadinanza _____ cell. _____ PEC _____ e-mail _____

CHIEDE

di essere ammesso/a alla procedura di selezione per titoli, prove d'esame e colloquio per il profilo di **Addetto/a alla Segreteria.**

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo decreto in materia di false attestazioni e dichiarazioni mendaci, sotto la propria personale responsabilità

D I C H I A R A

- di aver conseguito il seguente titolo di studio (Diploma di laurea triennale) _____ presso l'Università _____ in data __/__/____, con votazione _____;
- di aver conseguito il seguente titolo di studio (Diploma di laurea vecchio ordinamento o Laurea Magistrale o Laurea Specialistica) _____ presso l'Università _____ in data __/__/____, con votazione _____;
- di possedere i/il seguenti/e ulteriori/e titolo di studio (Master pertinenti al ruolo es. in management, amministrazione, gestione d'ufficio) _____ conseguito presso _____ in data __/__/____ della durata di mesi _____;
- di possedere la seguente Certificazione di lingua inglese (livello B2 o superiore) utile ai fini dell'attribuzione del punteggio _____;
- di possedere la seguente Certificazione Informatica (es. EIPASS, ECDL/ICDL Advanced o Specialized) utile ai fini dell'attribuzione del punteggio _____;
- di possedere una conoscenza approfondita del Pacchetto Office e in particolare Word ed Excel, come richiesto dall'Art. 3 dell'Avviso;
- di essere iscritto nelle liste elettorali del comune di _____ / ovvero di non essere iscritto o di essere stato/a cancellato/a per il seguente motivo _____;
- di non aver riportato condanne penali;
- di aver/non aver in corso procedimenti penali;
- di non aver/aver in corso procedimenti disciplinari;
- di non essere stato/a licenziato/a per giusta causa o giustificato motivo soggettivo;

- di non essere stato/a dispensato/a o destituito/a dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- di non essere stato/a interdetto/a dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
- di possedere una particolare e comprovata qualificazione professionale in attività previste dall'avviso, desumibile dalla formazione universitaria e, ove possedute, dalle esperienze di lavoro maturate;
- di aver preso visione dell'avviso pubblico e delle norme in esso contenute e di accettarle incondizionatamente;
- di essere consapevole che i propri dati personali saranno trattati nell'ambito della procedura e per le finalità di cui al presente avviso pubblico, nel rispetto di quanto stabilito dal Regolamento UE 2016/679 (GDPR)

Luogo e Data _____

FIRMA DIGITALE

Allegati:

- Documento di identità in corso di validità.
- Curriculum vitae in formato europeo firmato digitalmente e corredato di apposita dichiarazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000, che attesti la veridicità delle informazioni contenute e riporti l'informativa ai sensi del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR) UE 697/2016.
- Allegato B (DSAN esperienze lavorative e professionali maturate).

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ

(art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ (____) il __/__/____ e residente a _____ prov. __ via _____ n. ____ Codice fiscale _____,

ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo decreto in materia di false attestazioni e dichiarazioni mendaci, sotto la propria personale responsabilità

D I C H I A R A

di aver maturato le seguenti esperienze lavorative e professionali strettamente attinenti alle attività previste dal profilo specificate di seguito (riportare esclusivamente le esperienze lavorative strettamente attinenti con il profilo professionale oggetto dell'avviso)

Esperienza Specifica (presso GAL, Agenzie di Sviluppo Locale o Pubblica Amministrazione):

• Date	da _____ a _____ n. mesi ¹ _____
• Nome e indirizzo del committente	
• Denominazione Ente (Specificare se GAL, Agenzia di Sviluppo, ecc.)	
• Tipo di impiego	
• Principali mansioni e responsabilità	

• Date	da _____ a _____ n. mesi _____
• Nome e indirizzo del committente	
• Denominazione Ente (Specificare se GAL, Agenzia di Sviluppo, ecc.)	
• Tipo di impiego	
• Principali mansioni e responsabilità	

.....

Esperienza Generica in mansioni di segreteria, supporto amministrativo, gestione protocollo o front-office (presso Studi professionali o Aziende Private):

• Date	da _____ a _____ n. mesi _____
• Nome e indirizzo del committente	
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	
• Principali mansioni e responsabilità	

¹ Ai fini del calcolo, le frazioni di mese superiori a 15 giorni sono considerate come mese intero

• Date	da _____ a _____ n. mesi _____
• Nome e indirizzo del committente	
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	
• Principali mansioni e responsabilità	

.....

Luogo e data

Informativa sul trattamento dei dati personali (Art. 13 Reg. UE 2016/679) Il/La sottoscritto/a dichiara di essere informato/a che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa, nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 196/2003 come modificato dal D.Lgs. 101/2018. Il trattamento è necessario all'esecuzione di misure precontrattuali e obblighi di legge connessi alla selezione. Titolare del trattamento è il GAL Sud Est Barese s.c.a r.l.

FIRMA DIGITALE
