



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



TERRA DEI MESSAPI
Gruppo di Azione Locale

STRATEGIA DI SVILUPPO LOCALE - CSR PUGLIA 2023-2027

AVVISO PUBBLICO

per la selezione di n. 1

Addetto/a alla segreteria

Codice CUP: B59F23022590009

Approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 28 maggio 2026

GRUPPO DI AZIONE LOCALE TERRA dei MESSAPI

Via Albricci 3

72003 MESAGNE - BR

Tel. +39 0831 734929

www.terradeimessapi.it - mail: pubblicherelazioni@terradeimessapi.it

- pec: info@pec.terradeimessapi.it

P. IVA /COD.FISC: 017964907

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 TERRA dei MESSAPI 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;
- l'Intervento SRG06 "LEADER - Attuazione delle Strategie di Sviluppo Locale" del Complemento per lo Sviluppo Rurale (CSR) Puglia 2023-2027;
- la Convenzione tra Regione Puglia e GAL TERRA dei MESSAPI sottoscritta in data 15 FEBBRAIO 2024 n. 025581 di Rep. del 05 MARZO 2024 e addendum alla Convenzione del...07 FEBBRAIO 2025;
- lo Statuto Sociale;
- il Regolamento Interno del GAL TERRA dei MESSAPI approvato dal CDA nella seduta del 16/10/2023 e dall'assemblea dei soci in data 20/11/2023;
- il Piano dei Fabbisogni del Personale approvato dal consiglio di amministrazione del 16 OTTOBRE 2023
- la Delibera del Consiglio di Amministrazione del 28 APRILE 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 con la qualifica di addetto di segreteria IV livello del CCNL del settore Terziario, Distribuzione e Servizi sottoscritto da FILCAMS-CGIL-FISASCAT-CISL, UILTUCS-UIL valido dall'01 aprile 2023 al 31 marzo 2027.**

ART. 1 – OGGETTO DELL'INCARICO E INQUADRAMENTO

Il GAL TERRA dei MESSAPI 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), con possibilità di proroga, previa delibera del CDA connessa alla valutazione e verifica dei risultati ottenuti e nel rispetto della normativa vigente in materia.

▪ Inquadramento: IV Livello del CCNL Commercio, Terziario, Distribuzione e Servizi **sottoscritto da FILCAMS-CGIL-FISASCAT-CISL, UILTUCS-UIL valido dall'01 aprile 2023 al 31 marzo 2027.**

▪ Impegno orario: Part-time orizzontale al 50% (20 ore settimanali 1042 ore annuali), con possibilità, previa delibera del CDA, di aumento ore connessa alle maggiori intensità di lavoro, e comunque nel rispetto del contratto.

▪ Sede di lavoro: Mesagne, BR in via Albricci 3, presso la propria sede operativa-

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:

- attività di front-office telefonico e gestione dei contatti diretti e indiretti durante gli orari di apertura degli uffici del GAL;

- gestione della corrispondenza garantendone il suo flusso verso le altre unità di personale;
- gestione centralino;
- gestione del protocollo cartaceo ed informatico;
- organizzazione e gestione dell'archivio cartaceo ed informatizzato del GAL, gestione agenda e appuntamenti;
- attività di segreteria in collaborazione con il personale del G.A.L. di quanto necessario e richiesto al fine della realizzazione delle azioni previste dal P.A.L.;
- attività di segreteria finalizzata al funzionamento e il decoro della sede del GAL e delle sue attrezzature;
- espletamento di ogni altra prestazione ed incombenza correlata, connessa e inerenti il IV LIVELLO

L'attività dell'addetto alla segreteria è coordinata dal Direttore del GAL.

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. Godimento dei diritti civili e politici.
3. Età non inferiore ai 18 anni.
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.
6. Non espletare attività come amministratore, dipendente, collaboratore con i soci del GAL

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)

Competenze Tecnologiche:

- Ottima e comprovata capacità di utilizzo del sistema Windows, del pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), dei principali software di videoconferenza e degli strumenti di collaborazione in Cloud, con adeguata padronanza delle dinamiche dei Social Network.
- È inoltre richiesta familiarità con le nuove tecnologie digitali basate su intelligenza artificiale, incluse piattaforme di supporto alla produttività come NotebookLM e sistemi di chatbot avanzati, utilizzati per l'organizzazione delle informazioni, la redazione assistita di testi, la gestione efficiente dei flussi di lavoro e il reperimento strutturato di contenuti.
- Patente di guida cat. B e disponibilità di auto propria.
- 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 **info@pec.terradeimessapi.it** entro e non oltre le **ore 12.00 del giorno 6 luglio 2026**

L'oggetto della PEC deve riportare la dicitura: "*Candidatura Selezione Addetto alla Segreteria GAL TERRA dei MESSAPI CSR 2023-2027*".

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

➤ Specifiche per le istanze da inviare a mezzo PEC:

La domanda di ammissione, redatta in carta semplice secondo lo schema Allegato A, deve essere inviata tassativamente a mezzo Posta Elettronica Certificata (PEC) entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 6 luglio 2026. L'oggetto della PEC deve riportare la dicitura: "*Candidatura Selezione Addetto alla Segreteria GAL TERRA dei MESSAPI CSR 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 FORMATO PADES. Il GAL non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte o incomplete indicazioni del recapito né per eventuali disguidi postali. È facoltà del GAL di procedere a controlli a campione delle dichiarazioni contenute nella domanda, ai sensi degli articoli 71 e 75 del DP.R. 445/2000.

- *Specifiche per PEC:* Da inviare scansionata in unico file PDF all'indirizzo **info@pec.terradeimessapi.it**, **dalla casella PEC intestata al soggetto che partecipa alla selezione**, pena l'esclusione.-

La presentazione della domanda di partecipazione ha valenza di piena accettazione delle condizioni in esso riportate. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio

La produzione o la riserva di invio successivo di documenti è priva di ogni effetto.

La presentazione della domanda di partecipazione al presente avviso ha valenza di piena accettazione delle condizioni in esso riportate.

ART. 5 – PROCEDURA DI SELEZIONE E COMMISSIONE

L'elenco dei candidati, per i quali non vi sia alcuna causa di esclusione ai sensi del presente avviso, sarà pubblicato sul sito del GAL www.terradeimessapi.it, almeno 5 giorni prima della data stabilita per le prove, con valore di notifica a tutti i partecipanti.

Per sostenere le prove i candidati dovranno presentarsi nella sede, nel giorno e nell'ora stabiliti, muniti di documento di riconoscimento legalmente valido.

La mancata presentazione sarà considerata rinuncia anche se sia dipesa da causa fortuita o forza maggiore e il candidato sarà escluso dalla procedura di selezione

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).

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. 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 .

<p>Esperienza professionale (punti max 15,00)</p>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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:

- Stesura di n. 1 lettere commerciali secondo un oggetto definito dal GAL e 10 domande a risposta multipla sul GAL punti max 15
- Prova pratica di utilizzo del Pacchetto Office (Word/Excel) punti max 15
- Competenze Tecnologiche:
 - Ottima e comprovata capacità di utilizzo del sistema Windows, del pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), dei principali software di videoconferenza e degli strumenti di collaborazione in Cloud, con adeguata padronanza delle dinamiche dei Social Network.
 - È inoltre richiesta familiarità con le nuove tecnologie digitali basate su intelligenza artificiale, incluse piattaforme di supporto alla produttività come NotebookLM e sistemi di chatbot avanzati, utilizzati per l'organizzazione delle informazioni, la redazione assistita di testi, la gestione efficiente dei flussi di lavoro e il reperimento strutturato di contenuti.

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, Simulazione reale di utilizzo del Pacchetto Office (creazione tabelle Excel/Word), ricerca web, utilizzo piattaforme Cloud/Social e principi di stesura/verbalizzazione di un incontro colleiale; conoscenza 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 TERRA dei MESSAPI e, del territorio di riferimento della composizione sociale e del ruolo del GAL.

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.terradeimessapi.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 – ASSUNZIONE E RAPPORTO CONTRATTUALE Il candidato selezionato sarà invitato, tramite comunicazione scritta, a presentare la documentazione necessaria alla stipula del contratto e in tale sede il GAL si riserva la facoltà di chiedere i documenti atti a comprovare i requisiti e i titoli dichiarati. Il contratto di lavoro sarà deliberato dal Consiglio di Amministrazione e sottoscritto dal legale rappresentante del GAL. Si precisa che il GAL a suo insindacabile giudizio potrà anche non procedere all'assunzione e che la data di decorrenza e sottoscrizione del contratto sarà disposta dal CDA del GAL.

ART. 8 – MOTIVI DI ESCLUSIONE Non saranno ammesse alla selezione e saranno escluse le domande:

- pervenute oltre il termine di scadenza stabilito o con modalità difformi da quanto richiesto;
- mancanti della documentazione richiesta (CV, Documento identità, Allegato B);
- prive di sottoscrizione (digitale) sulla domanda, sul CV o sull'Allegato B;
- inviate da una casella PEC non personalmente intestata al candidato;
- prive dell'indicazione nell'oggetto della PEC della dicitura corretta dell'avviso;
- presentate da candidati privi dei requisiti generali e specifici previsti alla data stabilita.

ART. 9 – TRATTAMENTO DEI DATI I dati personali saranno trattati esclusivamente per le finalità di gestione della procedura selettiva, nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 196/2003, così come modificato dal D.Lgs. 101/2018.

ART. 10 - INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ Il presente avviso è pubblicato sul sito internet del GAL Terra dei Messapi www.terradeimessapi.it. Eventuali chiarimenti potranno essere richiesti al Gal tramite mail all'indirizzo: info@pec.terradeimessapi.it entro 10 giorni prima della scadenza del presente avviso

ART. 11 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Responsabile del procedimento è il direttore del GAL ANTONIO LEGITTIMO

ART. 12 - DISPOSIZIONI FINALI Il Consiglio di Amministrazione del GAL si riserva in ogni caso, a proprio insindacabile giudizio, la facoltà di annullare o revocare in tutto o in parte la presente procedura, o di non procedere all'assunzione, di prorogare il termine di scadenza della selezione, riaprire tale termine allorché lo stesso sia già scaduto, senza che ciò comporti pretesa alcuna da parte dei partecipanti alla selezione. Per quanto non

espressamente previsto nelle presenti disposizioni si rimanda alla normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente.

Mesagne (BR) li 03 giugno 2026
CdA

Il Presidente del

Dott. Agr. Sergio BOTRUGNO

Allegati:

All. A: Modello di domanda di partecipazione

All. B: esperienze professionali maturate

Allegato A

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Spett. le

GAL TERRA dei MESSAPI

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 IV livello del CCNL del settore Terziario, Distribuzione e Servizi sottoscritto da FILCAMS-CGIL-FISASCAT-CISL, UILTUCS-UIL valido dall'01 aprile 2023 al 31 marzo 2027.**

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 soggetti
- 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 matu

Allegato B

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		

impiego		
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 		

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

<ul style="list-style-type: none"> • Date 		da _____ a _____ n. mesi _
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del committente 		
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 		
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 		
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 		

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

<ul style="list-style-type: none"> • Date 		da _____ a _____ n. mesi _
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del committente 		
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 		
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 		
<ul style="list-style-type: none"> • 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 Terra dei Messapi srl

FIRMA DIGITALE
