DECISIONE N. 6 del 20/01/2026

OGGETTO: Avviso di selezione per il conferimento di n.1 incarico di Collaborazione Coordinata e Continuativa - PROFILO: Addetto/a di supporto alla segreteria amministrativa.

LA DIRETTRICE GENERALE AD INTERIM

VISTO lo Statuto (repertorio n. 23129 – raccolta n. 14270) della Fondazione Matera-Basilicata 2019 (di seguito solo Fondazione) modificato in data 27 dicembre 2022 e registrato a Potenza al n. 140 serie 1T dell'11 gennaio 2023;

VISTO l'art. 32 della Legge Regionale n. 8/2014 che ha istituito la Fondazione Matera – Basilicata 2019;

VISTO che la Fondazione si propone di:

- promuovere e sostenere lo sviluppo delle attività creative, artistiche e culturali in Basilicata, nelle loro espressioni individuali, associative e imprenditoriali, in sintonia con le strategie della Regione Basilicata, del Comune di Matera e degli altri enti locali e in collaborazione con il mondo dell'università, della ricerca e dell'impresa;
- consolidare e rafforzare la posizione nazionale e internazionale della Basilicata e di Matera come piattaforma di innovazione culturale che dal Mezzogiorno e dal Mediterraneo crea relazioni, scambi, progetti in Europa e nel Mondo, in continuità con la fondamentale esperienza di Matera Capitale Europea della Cultura 2019;
- favorire l'inclusione sociale attraverso l'arte e la cultura e di promuovere l'innovazione nel settore culturale.

VISTA la Delibera n. 11 del 22/12/2025, con la quale il Consiglio di Amministrazione ha affidato le funzioni di Direttore Generale ad interim all'arch. Rita Orlando, già manager culturale della Fondazione Matera Basilicata 2019, che ne assume formalmente le funzioni;

VISTO che con Delibera n. 12 del 18/07/2016 e ss.mm.ii. sono approvate le funzioni degli organi della Fondazione, di cui allo statuto, ed i compiti di organizzazione così come specificati nei seguenti atti - Modello organizzativo;

VISTA la Deliberazione del CDA n. 11 del 16 ottobre 2017, relativa all'approvazione del Regolamento Appalti e Sponsorizzazioni della Fondazione Matera - Basilicata 2019;

VISTA la Deliberazione del CDA n. 8 del 02 agosto 2017, relativa all'Avviso pubblico per l'istituzione dell'Elenco aperto degli Operatori Economici e degli Esperti, come modificata in data 16 ottobre 2017;

RICHIAMATO l'articolo 16 della Legge Regionale 16 dicembre 2025, n. 52, recante "Assestamento del bilancio di previsione finanziario per il triennio 2025-2027", che conferma la partecipazione

FONDAZIONE MATERA BASILICATA 2019
Via La Vista, 1 – 75100 Matera – Tel. 0835 256384 – Sito web www.matera-basilicata2019.it
E-mail segreteria@matera-basilicata2019.it – PEC fondazione@pec.matera-basilicata2019.it
C.F. 93055550771 – P.Iva IT01310470776

della Regione Basilicata, in qualità di socio fondatore, al finanziamento del fondo di gestione della Fondazione;

DATO ATTO che la suddetta Legge Regionale n. 52/2025 autorizza per tale finalità un contributo annuo nel limite massimo di 900.000 euro per ciascuno degli esercizi 2025, 2026 e 2027;

CONSIDERATO che la copertura finanziaria di tali oneri è assicurata dalle risorse stanziate sulla Missione 01 (Servizi istituzionali, generali e di gestione), Programma 02 (Segreteria generale), Titolo 1 (Spese correnti) del bilancio di previsione finanziario regionale;

CONSIDERATA la necessità di potenziare la struttura operativa per il supporto alle attività di segreteria amministrativa, con particolare riferimento alla gestione delle procedure di gara, degli appalti e dei sistemi di e-procurement, mediante il ricorso a professionalità esterne con contratto di collaborazione coordinata e continuativa (co.co.co.);

ACCERTATA la disponibilità finanziaria sul bilancio di previsione per l'esercizio di riferimento;

VISTO l'art. 409, n. 3, del Codice di Procedura Civile, che disciplina i rapporti di collaborazione che si concretizzino in una prestazione di opera continuativa e coordinata, prevalentemente personale, anche se non a carattere subordinato;

APPROVA ED EMANA

il seguente bando di selezione pubblica, per titoli e colloquio, volto al conferimento di n. 1 (uno) incarico di collaborazione coordinata, per lo svolgimento dell'attività di seguito specificata.

Art. 1 - Oggetto dell'incarico

La Fondazione indice una selezione per l'individuazione di n. 1 addetto/a di supporto alla segreteria amministrativa.

La procedura di selezione, tramite valutazione dei curricula e del colloquio, è finalizzata ad individuare n. 1 (uno) soggetto in possesso di comprovata esperienza professionale, il quale sottoscriverà il contratto di collaborazione coordinata e continuativa con la Fondazione per lo svolgimento della seguente attività:

- supporto alla gestione operativa delle procedure di gara, assistenza nella predisposizione degli iter per affidamenti e appalti, garantendo la coerenza con il Codice dei Contratti Pubblici e la normativa vigente;
- collaborazione alla redazione degli atti di gara, supporto alla stesura della documentazione amministrativa e tecnica, quali bandi, disciplinari di gara e capitolati;
- collaborazione alla predisposizione degli atti amministrativi, supporto alla redazione dei provvedimenti relativi alle diverse fasi dell'appalto (dalla decisione di contrarre all'aggiudicazione);
- collaborazione alle attività istruttorie, analisi e verifica della documentazione amministrativa prodotta dalle imprese concorrenti, facilitando le verifiche dei requisiti di partecipazione;
- collaborazione alla gestione documentale, protocollazione informatica e conservazione a

FONDAZIONE MATERA BASILICATA 2019
Via La Vista, 1 – 75100 Matera – Tel. 0835 256384 – Sito web www.matera-basilicata2019.it
E-mail segreteria@matera-basilicata2019.it – PEC fondazione@pec.matera-basilicata2019.it
C.F. 93055550771 – P.Iva IT01310470776

norma dei documenti;

- collaborazione alla gestione sistemi, operatività sui sistemi informativi e gestionali della Fondazione;
- collaborazione alla gestione flussi comunicativi, gestione della posta elettronica certificata (PEC) e smistamento della documentazione alla area di interesse.

Art. 2 - Durata e specifiche

L'incarico di collaborazione coordinata e continuativa (co.co.co.) decorrerà dalla data di sottoscrizione del contratto. La durata dell'incarico è pari a n. 12 (dodici) mesi (periodo stimato febbraio 2026 – febbraio 2027), con possibilità di eventuale proroga o rinnovo.

L'incarico sarà espletato in autonomia dal candidato selezionato il quale, in considerazione degli obiettivi da conseguire e del carattere coordinato della prestazione, dovrà garantire la propria presenza presso la sede della Fondazione per riunioni periodiche su base settimanale o altre riunioni di coordinamento concordate, nonché ogni qualvolta si renda necessaria la partecipazione ad eventi. Il collaboratore si raccorderà, per le necessità di implementazione, con l'area di interesse, assicurando il necessario supporto tecnico-operativo al team di lavoro per il perseguimento degli obiettivi progettuali.

L'attività sarà coordinata con la Fondazione, ma la prestazione non sarà etero-organizzata nei tempi e nei luoghi di lavoro dalla Fondazione, restando in capo al collaboratore l'autonomia gestionale della prestazione.

La sede di coordinamento è a Matera in via La Vista n. 1.

Il collaboratore non potrà svolgere attività in concorrenza con il committente né diffondere notizie o apprezzamenti attinenti ai programmi e all'organizzazione della Fondazione, né compiere atti in pregiudizio dell'attività della stessa.

Il collaboratore è tenuto ad osservare le disposizioni contenute nel Codice Etico della Fondazione Matera Basilicata 2019, uniformandosi alle norme di condotta ivi previste e rispettando le prescrizioni derivanti dall'Intesa per la Legalità siglata in data 27 giugno 2018, volta alla prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata.

Inoltre il collaboratore non dovrà trovarsi in condizioni di limitazione della libertà negoziale rispetto a precedenti rapporti di pubblico impiego con la Fondazione o altre pubbliche amministrazioni negli ultimi tre anni.

In nessun caso il contratto potrà generare un rapporto organico con la Fondazione, né trasformarsi in assunzione a tempo determinato.

Art. 3 Corrispettivo

Il corrispettivo per l'incarico è fissato in € 23.450,00 (lordo Collaboratore). Tale importo si intende al lordo delle ritenute fiscali (IRPEF e addizionali) e dei contributi previdenziali (INPS Gestione

FONDAZIONE MATERA BASILICATA 2019
Via La Vista, 1 – 75100 Matera – Tel. 0835 256384 – Sito web www.matera-basilicata2019.it
E-mail segreteria@matera-basilicata2019.it – PEC fondazione@pec.matera-basilicata2019.it
C.F. 93055550771 – P.Iva IT01310470776

Separata) a carico del collaboratore.

La spesa complessiva per l'erogazione dell'incarico di co.co.co. graverà sui fondi della Fondazione, rispettivamente a valere sulla linea d'intervento "Spese Generali 2026"

Al collaboratore non verrà corrisposto alcun importo per il rimborso di eventuali trasferte o spese inerenti all'oggetto della prestazione (fatta salva la messa a disposizione dei locali e delle attrezzature presso la sede della Fondazione e di trasferte preventivamente autorizzate).

Il pagamento avverrà in rate mensili posticipate, previa presentazione di un report delle attività svolte e relativa attestazione di regolare esecuzione da parte del Direttore Generale e/o dell'area di interesse.

Il suddetto contratto non dà luogo a trattamento di fine rapporto.

Art. 4 Requisiti per l'ammissione e Descrizione del profilo professionale

Sono ammessi a partecipare alla selezione i candidati in possesso dei seguenti requisiti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso:

a) cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
b) godimento dei diritti civili e politici;
c) età non inferiore ai 18 anni;
d) diploma di Laurea Triennale;
e) idoneità psico-fisica all'impiego;
f) conoscenza della lingua inglese (livello intermedio), da accertare in sede di colloquio;
g) comprovata esperienza di almeno 2 anni (anche discontinui negli ultimi 5 anni), maturata con rapporto di lavoro subordinato o collaborazione, in mansioni di supporto alla segreteria amministrativa e tecnico-operativa per la gestione di appalti, contratti e procedure di affidamento presso organizzazioni pubbliche o private;
h) approfondita padronanza degli strumenti informatici (pacchetto Office) e dei sistemi di protocollazione. È richiesta dimestichezza con le piattaforme di e-procurement (es. MePA), con la gestione della Posta Elettronica Certificata (PEC) e con la predisposizione di atti amministrativi legati al ciclo dei contratti pubblici;
i) attitudine al lavoro per obiettivi e in team, ottime capacità relazionali e spiccata precisione nella verifica della documentazione amministrativa e nel rispetto delle scadenze procedurali.

I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono possedere anche i seguenti requisiti:

- godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza;
- adeguata conoscenza della lingua italiana.

Il possesso del titolo di studio conseguito all'estero deve essere dichiarato ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, indicandone l'equipollenza o allegando la richiesta di riconoscimento agli organi

FONDAZIONE MATERA BASILICATA 2019
Via La Vista, 1 – 75100 Matera – Tel. 0835 256384 – Sito web www.matera-basilicata2019.it
E-mail segreteria@matera-basilicata2019.it – PEC fondazione@pec.matera-basilicata2019.it
C.F. 93055550771 – P.Iva IT01310470776

competenti, in tal caso il candidato sarà ammesso con riserva. L'autenticità dei titoli e delle esperienze professionali potrà essere attestata mediante dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 19 del D.P.R. n. 445/2000.

La Fondazione si riserva di verificare la veridicità delle dichiarazioni rese, con particolare riferimento ai 2 anni di esperienza specifica richiesti.

Art. 5 Presentazione della Domanda – Modalità e termini

Le domande di partecipazione alla selezione dovranno essere redatte in carta semplice, secondo lo schema allegato al presente avviso (Allegato A), e dovranno pervenire, entro e non oltre il termine perentorio delle **ore 12:00 del giorno 09/02/2026**, indirizzate al Direttore Generale della Fondazione Matera Basilicata 2019, esclusivamente tramite Posta Elettronica Certificata (PEC) al seguente indirizzo: **fondazione@pec.matera-basilicata2019.it**.

L'oggetto della PEC deve riportare la seguente dicitura: ***Partecipazione selezione Addetto/a di supporto alla segreteria amministrativa – (Nome e Cognome del candidato).***

Alla domanda di partecipazione dovranno essere allegati, a pena di esclusione:

1. **Curriculum Vitae** professionale, datato e firmato, redatto possibilmente secondo il modello europeo (Europass). Si raccomanda un'attenta selezione dei dati ai fini della tutela della riservatezza;
2. **Relazione "Esperienza professionale"** con evidenza dell'esperienza lavorativa nello svolgimento delle mansioni di supporto alla segreteria amministrativa e supporto tecnico-operativo alla gestione di procedure di gara, appalti e contratti. Deve essere dato particolare risalto alle attività di supporto alla predisposizione di atti e documentazione di gara, gestione della corrispondenza via PEC, protocollazione informatica e verifica della documentazione amministrativa.
3. **Informativa Privacy**
4. Copia fotostatica di un **documento di identità** in corso di validità.

La Fondazione assegnerà ad ogni domanda un protocollo identificativo. La mancanza della sottoscrizione, l'invio oltre il termine stabilito o la carenza dei requisiti minimi comporteranno l'esclusione immediata dalla selezione.

L'autenticità dei documenti stessi potrà essere attestata mediante dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 19 del D.P.R. n. 445/2000.

Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda. L'esclusione dalla selezione sarà comunicata agli interessati tramite PEC.

Art. 6 Valutazioni dei Titoli e Criteri

La valutazione dei candidati in possesso dei requisiti di ammissione consisterà in una valutazione comparativa dei curricula e del colloquio conoscitivo, finalizzati ad accertare le competenze

FONDAZIONE MATERA BASILICATA 2019
Via La Vista, 1 – 75100 Matera – Tel. 0835 256384 – Sito web www.matera-basilicata2019.it
E-mail *segreteria@matera-basilicata2019.it* – PEC *fondazione@pec.matera-basilicata2019.it*
C.F. 93055550771 – P.Iva IT01310470776

specifiche con riferimento all'incarico di addetto di supporto alla segreteria amministrativa descritto nel presente Avviso.

La Commissione esaminatrice disporrà di un punteggio complessivo di 100 punti, di cui 40 punti per la valutazione dei titoli e dell'esperienza professionale e 60 punti per il colloquio.

I punti per i titoli verranno attribuiti come segue:

a) Voto di laurea (fino a 10 punti):

- Da 95 a 99: **4 punti**
- Da 100 a 105: **6 punti**
- Da 106 a 110: **8 punti**
- 110 e lode: **10 punti**

b) Altri titoli di formazione (fino a 5 punti):

- Corsi di formazione, aggiornamento o perfezionamento professionale in materia di segreteria amministrativa, contabilità, Codice dei Contratti Pubblici o utilizzo di piattaforme di e-procurement, valutati secondo il grado di attinenza con le specifiche attività previste dall'incarico.

c) Esperienza professionale (fino a 25 punti):

- **Comprovata esperienza lavorativa** (oltre i 2 anni minimi richiesti) nello svolgimento di mansioni di supporto alla segreteria amministrativa e supporto tecnico-operativo alla gestione di procedure di gara, appalti e contratti presso organizzazioni pubbliche o private.

Il colloquio (60 punti) verterà sui seguenti temi:

- Metodologie di supporto alla predisposizione di atti di gara (bandi, disciplinari, capitolati) e gestione della documentazione amministrativa per gli affidamenti;
- Procedure operative sulle piattaforme telematiche, gestione della Posta Elettronica Certificata (PEC) e sistemi di protocollazione informatica;
- Tecniche di analisi e controllo della documentazione prodotta dalle imprese concorrenti per la partecipazione alle gare;
- Conoscenza della missione e delle strategie della Fondazione;
- Competenze linguistiche e informatiche, verifica della conoscenza della lingua inglese (livello intermedio) e padronanza del pacchetto Office.

Il candidato è considerato idoneo se ottiene un punteggio complessivo (titoli + colloquio) non inferiore a **70/100**.

Art. 7 Diario del colloquio

Il colloquio si svolgerà in modalità telematica, a mezzo di piattaforma di videoconferenza (es. Google Meet o Microsoft Teams).

La data, l'orario e il link per il collegamento saranno comunicati ai candidati ammessi esclusivamente a mezzo PEC all'indirizzo indicato nella domanda di partecipazione. Tale comunicazione avverrà con un preavviso congruo rispetto alla data fissata per la prova.

I candidati dovranno garantire il possesso di una postazione idonea, dotata di connessione internet stabile, webcam (indispensabile ai fini del riconoscimento) e microfono. Per l'identificazione, i candidati dovranno esibire, a inizio collegamento, il medesimo documento di identità allegato alla domanda di partecipazione.

La mancata partecipazione al colloquio telematico nel giorno e nell'ora stabiliti sarà considerata a tutti gli effetti come rinuncia alla selezione, anche qualora fosse dovuta a cause di forza maggiore o a problemi tecnici di connessione imputabili al candidato.

In nessun caso la mancata effettuazione del colloquio, qualora la Fondazione ritenga sufficiente la sola valutazione comparativa dei curricula, potrà essere oggetto di contestazione.

Art. 8 Formazione della graduatoria – Nomina vincitore

Al termine della procedura, la Commissione provvederà a redigere la graduatoria di merito sulla base del punteggio complessivo ottenuto dai candidati nella valutazione dei titoli e nel colloquio.

Gli atti relativi alla selezione e la graduatoria finale saranno approvati con apposito provvedimento dal Direttore Generale della Fondazione, il quale dichiarerà vincitore il candidato collocato al primo posto. In caso di parità di punteggio, la preferenza sarà accordata al candidato più giovane d'età.

Della graduatoria verrà data pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale della Fondazione nella sezione "Società Trasparente".

Il candidato utilmente collocato al primo posto della graduatoria finale sarà invitato a stipulare il contratto di collaborazione coordinata e continuativa (Co.Co.Co.), ai sensi dell'art. 409, n. 3, del Codice di Procedura Civile.

La graduatoria rimarrà efficace per eventuali scorrimenti, qualora si rendesse necessario far fronte a ulteriori esigenze di supporto nell'Area Amministrazione con profili professionali analoghi a quello oggetto della presente selezione.

Art. 9 Commissione Esaminatrice

La Commissione Esaminatrice sarà nominata con provvedimento del Direttore Generale e risulterà così composta:

1. Il Direttore Generale della Fondazione (o suo delegato), con funzioni di Presidente;
2. Un esperto del settore a cui afferisce l'incarico oggetto della selezione, scelto all'interno o all'esterno della Fondazione;
3. Un componente della Fondazione con funzioni di segretario verbalizzante.

La Commissione esaminatrice, nella prima riunione, stabilirà i criteri e le modalità di valutazione

FONDAZIONE MATERA BASILICATA 2019
Via La Vista, 1 – 75100 Matera – Tel. 0835 256384 – Sito web www.matera-basilicata2019.it
E-mail segreteria@matera-basilicata2019.it – PEC fondazione@pec.matera-basilicata2019.it
C.F. 93055550771 – P.Iva IT01310470776

dei titoli presentati dai candidati e del colloquio, nel rispetto dei punteggi massimi previsti dal presente Avviso.

In nessun caso la mancata effettuazione del colloquio, qualora la Fondazione ritenga sufficiente la sola valutazione comparativa dei curricula, potrà essere oggetto di contestazione.

Art. 10 Trattamento dei dati personali

I dati personali trasmessi dai candidati con le domande di partecipazione alla selezione, i relativi allegati e i curricula vitae saranno trattati dalla Fondazione Matera Basilicata 2019 esclusivamente ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003 n. 196, così come modificato dal D.Lgs. 10/08/2018 n. 101, e in conformità alle disposizioni del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), per le sole finalità legate alla gestione della presente procedura selettiva e all'eventuale stipula del contratto.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio per la valutazione dei requisiti di partecipazione e per l'attribuzione dei punteggi, il mancato conferimento comporterà l'esclusione dalla selezione.

In ottemperanza agli obblighi di pubblicità legale e trasparenza (D.Lgs. n. 33/2013), si ricorda ai candidati che il CV del soggetto selezionato sarà pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Società Trasparente".

A tal fine, i candidati sono invitati a trasmettere una versione del curriculum vitae redatta con un'attenta selezione dei dati, omettendo informazioni sensibili non necessarie (quali indirizzo di residenza, recapiti telefonici personali, codice fiscale e firma autografa), allo scopo di tutelare la propria riservatezza e ridurre il rischio di furti d'identità.

L'interessato gode dei diritti di accesso, rettifica, cancellazione e limitazione previsti dalle sopra citate norme, che potranno essere esercitati scrivendo all'indirizzo PEC della Fondazione.

Art. 11 Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente avviso, si fa riferimento alle leggi e ai regolamenti vigenti in materia di collaborazioni autonome. La Fondazione si riserva la facoltà di procedere alla sottoscrizione dell'incarico anche nel caso in cui pervenga o sia ritenuta valida una sola domanda, purché ritenuta idonea a insindacabile giudizio della Commissione.

La Fondazione si riserva, altresì, la facoltà di non procedere alla stipula del contratto, di annullare la procedura o di differire la sottoscrizione per ragioni di natura normativa, organizzativa o finanziaria, ovvero per motivi di pubblico interesse o nel caso in cui nessuna candidatura sia ritenuta pienamente rispondente alle proprie esigenze.

L'incarico non verrà conferito al candidato che si trovi in condizioni di inconferibilità o incompatibilità ai sensi del D.Lgs. 39/2013 o che non abbia rispettato le disposizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. 165/2001 *(pantouflage)*.

Il collaboratore è obbligato ad osservare le disposizioni contenute nel Codice Etico della Fondazione Matera Basilicata 2019 e ad uniformarsi alle prescrizioni derivanti dall'Intesa per la

FONDAZIONE MATERA BASILICATA 2019
Via La Vista, 1 – 75100 Matera – Tel. 0835 256384 – Sito web www.matera-basilicata2019.it
E-mail segreteria@matera-basilicata2019.it – PEC fondazione@pec.matera-basilicata2019.it
C.F. 93055550771 – P.Iva IT01310470776

Legalità siglata in data 27 giugno 2018, volta alla prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata. Il Codice Etico è visionabile sul sito istituzionale della Fondazione. Il contratto si intenderà risolto di diritto in caso di violazione delle suddette disposizioni o qualora il collaboratore non svolga in modo regolare le attività oggetto dell'incarico.

Il presente avviso, l'esito della selezione e la graduatoria finale saranno pubblicati sul sito istituzionale della Fondazione Matera Basilicata 2019 (www.matera-basilicata2019.it) nella sezione "Società Trasparente -> Selezione del Personale -> Avvisi di Selezione".

Ai sensi della Legge 241/1990 e successive modifiche, il Responsabile del Procedimento relativo alla presente selezione è identificato nella figura del Direttore Generale ad interim e per ogni informazione o chiarimento relativo alla procedura, gli interessati possono rivolgersi ai contatti di seguito indicati.

Per ogni ulteriore informazione è possibile rivolgersi alla Fondazione Matera Basilicata 2019: Telefono: 0835 256384 E-mail: segreteria@matera-basilicata2019.it - PEC: fondazione@pec.matera-basilicata2019.it.

LA DIRETTRICE GENERALE AD INTERIM
Arch. Rita ORLANDO

Orlando
Rita
20.01.2026
4:21:55/PM
UTC