

**AVVISO DI SELEZIONE PER TITOLI E PROVA ORALE PER L'ASSUNZIONE DI N. 2 RISORSE UMANE CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO DI II LIVELLO CCNL "COMMERCIO E SERVIZI" CON PROFILO PROFESSIONALE DI "ADDETTO ALLA PROMOZIONE E ALL'ORGANIZZAZIONE DI EVENTI E MISSIONI INTERNAZIONALI"**

***Scadenza per l'invio delle domande di partecipazione: ore 10,00 dell'11.01.2026***

**Considerati**

- la Deliberazione di Giunta Regionale (DGR) n. 569 del 27/04/2022 con cui è stata approvata la Strategia regionale di specializzazione intelligente "Smart Puglia 2030";
- il Programma Operativo FESR-FSE 2014-2020 della Regione Puglia 2014-2020 (POR) approvato con la DGR n. 1735/2015 e ss.mm.ii e il Programma Operativo Complementare (POC) Puglia approvato con la DGR n. 1034 del 02/07/2020, i quali prevedono, nell'ambito dell'Asse III "Competitività delle PMI", l'Azione 3.5 "Interventi di rafforzamento del livello di internazionalizzazione dei sistemi produttivi";
- la DGR n. 1217 del 08/08/2023 della Regione Puglia, con cui sono state approvate le misure strategiche ed i relativi programmi di internazionalizzazione e attrazione degli investimenti per il triennio 2023-2025;
- la DGR n. 1261 del 11/08/2025 della Regione Puglia, che approva il programma "Puglia Going Global", la relativa scheda intervento e lo stanziamento di € 1.570.000,00 a valere sulle risorse dell'Azione 3.5 del POC Puglia 2014-2020.

### **Dato atto che**

- Unioncamere Puglia e Regione Puglia assicureranno la realizzazione del programma "Puglia Going Global" secondo i termini indicati nell'omonima scheda di programma e l'Accordo di cooperazione approvati con la DGR n. 1261/2025 (Allegati A e B);
- La programmazione delle iniziative previste dal Programma "Puglia Going Global" (Programma), l'impostazione gestionale e lo sviluppo operativo si realizzeranno mediante una struttura progettuale caratterizzata da Work Package (WP) e relative attività;
- Sono stati identificati in "Going Global" n. 3 WP specifici: WP1 – Going global; WP2 – Osservatorio economico; WP3 – Comunicazione, coordinamento e gestione amministrativa;
- In particolare ai fini del presente Avviso, rileva il WP1 - Attività C) Incontri BtoB e missioni incoming/outgoing di operatori economici e istituzionali;
- Nell'ambito del WP1, Unioncamere Puglia, in accordo con la Regione, assicurerà il coordinamento operativo e gestionale delle attività previste, curando la pianificazione esecutiva e l'attuazione delle iniziative programmate. In particolare, Unioncamere Puglia provvederà al contatto e al coinvolgimento dei referenti individuati per i singoli eventi, alla definizione del calendario operativo e alla gestione dei rapporti contrattuali con i soggetti promotori e i fornitori di servizi necessari alla realizzazione delle azioni. Unioncamere Puglia curerà, inoltre, la comunicazione e la promozione delle iniziative sui propri canali e su quelli del sistema camerale regionale, sensibilizzando le imprese pugliesi alla partecipazione. Sarà garantita la corretta applicazione dell'identità visiva regionale e la gestione dei flussi finanziari con le imprese e i fornitori, nel rispetto delle procedure amministrative e contabili. A conclusione delle attività, Unioncamere Puglia predisporrà la rendicontazione complessiva delle spese sostenute e un rapporto di sintesi sulle azioni realizzate, corredato da un quadro valutativo utile a supportare la Regione nelle successive fasi di programmazione e monitoraggio;
- Le attività previste nell'ambito del WP1 sono finalizzate ad assicurare un coordinamento efficace e integrato delle iniziative di promozione internazionale, garantendo la piena coerenza tra la programmazione regionale e l'attuazione operativa. In tale contesto, Unioncamere Puglia opererà per rafforzare la partecipazione delle imprese pugliesi ai mercati esteri, valorizzando le specificità produttive regionali e promuovendo un'immagine

unitaria e qualificata del sistema economico pugliese. Le azioni saranno orientate a supportare la realizzazione delle manifestazioni e delle attività previste dal Programma, contribuendo a migliorare la qualità organizzativa e comunicativa degli interventi e a favorire la più ampia ricaduta in termini di visibilità, opportunità di networking e sviluppo dei contatti commerciali per le imprese coinvolte.

- Per la realizzazione delle predette attività di "Going Global" è necessario assumere risorse umane adeguatamente qualificate.

È indetta pertanto una

**Selezione per titoli e prova orale per n. 2 posti a tempo determinato di livello II del CCNL "Commercio e Servizi" con profilo professionale di "Addetto alla promozione e all'organizzazione di eventi e missioni internazionali"**

Le figure professionali saranno assunte nell'ambito dell'area funzionale "Supporto alle imprese" di Unioncamere Puglia e gestirà prevalentemente le seguenti mansioni:

- Supporto alla pianificazione operativa delle iniziative previste dal WP1, sulla base delle indicazioni della Regione e del coordinamento di Unioncamere Puglia;
- Contatto operativo con i referenti individuati per i singoli eventi/azioni, inclusa la raccolta delle disponibilità e delle esigenze tecnico-logistiche;
- Aggiornamento e gestione del calendario esecutivo delle attività (scadenze, tempistiche di allestimento, materiali di comunicazione da produrre, ecc.);
- Assistenza nelle attività organizzative e logistiche: acquisizione e conferma degli spazi espositivi, allestimenti, servizi tecnici, trasferte e presenze delle aziende;
- Raccolta e verifica preliminare dei dati amministrativi e di spesa relativi alle iniziative, ai fini della corretta rendicontazione economico-finanziaria;
- Gestione operativa dei rapporti informativi con le imprese coinvolte (inviti, istruzioni operative, materiali informativi, aggiornamenti di servizio);
- Supporto alla selezione delle aziende partecipanti sulla base degli elenchi trasmessi dalla Regione e dei criteri condivisi, in caso di richieste superiori alla disponibilità;
- Cura della comunicazione di servizio e della promozione operativa delle iniziative attraverso i canali Unioncamere Puglia / Sistema camerale (newsletter, invii mirati alle banche dati imprese, pubblicazione di avvisi informativi);

- Verifica dell'utilizzo corretto dei loghi e delle diciture obbligatorie su materiali informativi e promozionali, secondo le indicazioni della Regione;
- Supporto alla segreteria organizzativa durante le iniziative (gestione contatti, presidio delle informazioni per imprese e partner, raccolta presenze);
- Raccolta della documentazione finale (giustificativi di spesa, report sintetici delle attività svolte, elenco imprese partecipanti) utile alla rendicontazione conclusiva e al rapporto di valutazione post-evento.

L'elencazione delle attività suddette non è esaustiva, in quanto il lavoratore potrà essere chiamato a svolgere anche ulteriori funzioni del medesimo livello, secondo le esigenze organizzative dell'Ente.

### **Competenze richieste**

Ai candidati sarà chiesto di dimostrare in teoria e/o pratica la conoscenza dei seguenti argomenti e il possesso delle competenze di seguito elencate:

- Capacità di organizzare eventi e missioni promozionali, curando gli aspetti logistici, amministrativi e di segreteria organizzativa;
- Competenze operative nella gestione dei fornitori e nella raccolta di preventivi, con attenzione alla corretta applicazione delle procedure di affidamento;
- Padronanza degli strumenti informatici per l'elaborazione dati, gestione anagrafiche e reportistica (Excel, CRM, database, piattaforme di progetto);
- Capacità di redigere documenti amministrativi e comunicazioni formali in modo chiaro e conforme agli standard istituzionali;
- Conoscenza operativa delle regole di identità visiva e comunicazione istituzionale, inclusa la corretta applicazione di loghi e diciture obbligatorie;
- Ottima conoscenza della lingua inglese parlata e scritta, utile per comunicazioni con partner e per la gestione di materiali informativi in lingua.

### **Requisiti di ammissione**

I requisiti di ammissione di seguito riportati, a pena di inammissibilità, devono essere posseduti sia alla data della scadenza del termine stabilito nel presente bando, sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

Ai fini dell'ammissione alla procedura, saranno considerati i candidati in possesso dei seguenti requisiti:

- cittadinanza italiana o di altri paesi appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di legge;

- età non inferiore agli anni 18;
- godimento dei diritti civili e politici;
- idoneità psico-fisica all'impiego;
- diploma di laurea, rilasciato da Università riconosciute a norma dell'ordinamento universitario italiano, almeno triennale;
- esperienza di lavoro di almeno due anni (2) nell'organizzazione e gestione di eventi e relative attività operative e di comunicazione (fiere, BtoB, incontri con le aziende, iniziative promozionali, etc.);
- inesistenza di condanne penali che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia la costituzione di un rapporto di lavoro con le Pubbliche Amministrazioni o che abbiano determinato la perdita dell'elettorato politico attivo;
- assenza di casi di destituzione, dispensa, ovvero decadenza o licenziamento dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- conoscenza della lingua italiana.

Sono altresì richieste:

- disponibilità a trasferte in Italia ed all'estero;
- la conoscenza di una seconda lingua straniera (francese, cinese, spagnolo) coerente con gli obiettivi della presente selezione costituirà ulteriore elemento qualificante;
- capacità organizzative, relazionali e attitudine al problem solving;
- capacità di lavorare in team e orientamento alla condivisione di informazioni;
- capacità interpersonali e comunicative;
- spirito d'iniziativa e attitudine a definire e completare anche in autonomia piani di azione.

### **Inquadramento, contratto e sede di lavoro**

L'assunzione avverrà con contratto a tempo determinato, full-time con inquadramento nel II livello del CCNL Terziario, Distribuzione e Servizi.

La durata del contratto sarà pari a mesi 12.

La sede di lavoro è a Bari, in via Emanuele Mola, 19, con inizio indicativamente a gennaio 2025.

### **Domanda di partecipazione**

La domanda di partecipazione alla selezione, in conformità al modello allegato, dovrà essere presentata tramite Posta Elettronica Certificata all'indirizzo [unioncamerepuglia@legalmail.it](mailto:unioncamerepuglia@legalmail.it) **entro le ore 10,00**

**dell'11/01/2026.**

Non saranno prese in considerazione domande inviate tramite canali diversi.

Nella domanda di partecipazione alla selezione, i candidati devono autocertificare (exDPR 445/2000):

- a) cognome, nome, data di nascita, residenza, codice fiscale;
- b) possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- c) possesso del diploma di laurea o di altro titolo di studio specificando l'Istituto presso cui il titolo è stato conseguito, la data del conseguimento e la votazione;
- d) godimento dei diritti civili e politici;
- e) inesistenza di condanne penali che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia la costituzione di un rapporto di lavoro con le Pubbliche Amministrazioni o che abbiano determinato la perdita dall'elettorato politico attivo;
- f) assenza di casi di destituzione, dispensa, ovvero decadenza o licenziamento dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- g) l'eventuale condizione di portatore di handicap e/o DSA e l'indicazione del tipo di ausilio per l'esame e l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art.20 della L. 104/1992;
- h) l'autorizzazione al trattamento dei dati personali, ai sensi del Regolamento (UE) n.2016/679 del 24/04/2016.

In allegato alla domanda dovrà essere inoltre fornita la seguente documentazione:

- curriculum vitae in formato europeo, datato e firmato, che dettagli con cura i dati prescritti, gli eventuali ulteriori elementi ritenuti utili e dal quale emerga l'esperienza richiesta;
- copia di un documento di identità valido;

Le candidature incomplete o mancanti dei requisiti non saranno ammesse alla valutazione. Saranno contattati solo i candidati ritenuti in linea con la ricerca.

Non saranno considerati i candidati:

- che abbiano riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione di un rapporto di lavoro con le Pubbliche Amministrazioni;
- che abbiano riportato condanne penali che abbiano determinato la perdita dall'elettorato politico attivo;

- che abbiano riportato casi di destituzione, dispensa, ovvero decadenza o licenziamento dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione.

### **Commissione esaminatrice**

La Commissione esaminatrice, da nominarsi con provvedimento del Segretario Generale, sarà composta da:

- il Segretario Generale Unioncamere Puglia, con funzioni di Presidente;
- due esperti negli argomenti afferenti alla selezione, scelti tra dirigenti o funzionari del sistema camerale, docenti e/o esperti. La Commissione potrà eventualmente avvalersi di esperti esterni con comprovata competenza.

Le funzioni di segretario saranno svolte da un funzionario di Unioncamere Puglia.

La procedura di selezione dovrà concludersi entro sei mesi dall'indizione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione.

### **Articolazione della procedura di selezione**

La selezione avverrà sulla base dei seguenti elementi:

- a) valutazione dei titoli;
- b) valutazione della prova orale.

Nell'ambito delle procedure di selezione, si provvederà a verificare anche la conoscenza della lingua inglese, dell'ulteriore lingua straniera prescelta e - per i soggetti appartenenti ad altro Stato membro dell'Unione Europea - di quella italiana.

Per sostenere la prova orale, i candidati dovranno presentarsi, a pena di esclusione, muniti di documento di riconoscimento in corso di validità.

La mancata presentazione alla prova nelle date, orari, luoghi fissati è da intendersi come rinuncia a partecipare alla selezione.

### **Prova orale**

La prova orale, per i candidati ammessi alla stessa, consisterà nella discussione di uno o più casi pratici, tendenti a verificare:

- la professionalità e le competenze possedute;
- la capacità di ragionamento;
- le capacità organizzative, relazionali e l'attitudine al problem solving;
- la capacità di lavorare in team e l'orientamento alla condivisione di

informazioni;

- le capacità interpersonali e comunicative;
- la conoscenza della lingua inglese ed, eventualmente e ove dichiarata, dell'ulteriore lingua straniera prescelta.

Per i candidati appartenenti ad altro Stato membro dell'Unione Europea sarà verificata anche la conoscenza della lingua italiana.

La prova orale si intende superata per i candidati che ottengano una votazione di almeno 21/30. La suddetta prova sarà svolta in un'aula aperta al pubblico.

### **Valutazione titoli**

La valutazione dei titoli avverrà sulla base dei documenti prodotti o autocertificati dai candidati ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

I titoli di cui i candidati chiedono la valutazione dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine perentorio di presentazione della domanda di ammissione ed essere dichiarati nella domanda.

Il punteggio complessivo massimo attribuibile è pari a 2,50, e più precisamente:

#### a) Titoli di servizio massimo 1,50 punti

Esperienza di lavoro maturata e richiesta al fine del riconoscimento dei titoli di servizio dovrà aver avuto una durata di almeno 2 anni. La tipologia di impiego svolto dovrà riguardare i seguenti ambiti:

- organizzazione e gestione di eventi, incluse tutte le attività operative e di comunicazione correlate (fiere, incontri B2B, meeting con le imprese, iniziative promozionali, ecc.);
- supporto nella pianificazione logistica e operativa delle iniziative;
- gestione dei rapporti con imprese ed enti/organizzazioni/partner vari;
- attività di comunicazione, promozione e diffusione dei contenuti relativi alle iniziative realizzate;
- monitoraggio, raccolta dati e predisposizione di report finalizzati alla rendicontazione delle attività svolte.

Non saranno considerati titoli di servizio le esperienze di lavoro non attinenti allo scopo della presente selezione, secondo una valutazione insindacabile della Commissione.

L'esperienza di lavoro maturata, così definita, sarà valutata come segue: per un periodo eccedente il biennio (considerato come requisito minimo dell'avviso) saranno assegnati punti 0,15 per ogni 6 mesi di servizio prestato a qualsiasi titolo (tempo indeterminato, determinato, con contratto di formazione, con contratto di fornitura/somministrazione lavoro, collaborazione coordinata e



continuativa nonché a progetto), sempre con riferimento alla data di scadenza per la presentazione delle domande.

I periodi inferiori a 6 mesi non saranno presi in considerazione. In caso di rapporto di lavoro part-time i punteggi relativi ai titoli di servizio saranno valutati in proporzione alla percentuale di servizio prestato.

b) Titoli di studio: massimo 1,00 punti

Diploma di laurea almeno triennale; da un minimo di punti 0,50 ad un massimo di punti 1,00 a seconda della votazione finale conseguita:

Voto	Punteggio attribuito
Da 85/110 a 99/110	0,50
Da 100/110 a 110/110	0,75
110 e lode	1,00

### **Formazione delle graduatorie**

La votazione complessiva, in base alla quale viene formulata la graduatoria di merito, è ottenuta per ciascun candidato sommando:

- il punteggio riportato nella valutazione dei titoli;
- il voto conseguito nella prova orale.

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento selettivo.

La graduatoria finale, approvata dal Segretario Generale, sarà pubblicata nel sito web di Unioncamere Puglia ed avrà validità 24 (ventiquattro) mesi dalla data di approvazione; essa potrà essere utilizzata per la copertura a tempo determinato di ulteriori posizioni per il medesimo o analoghi profili professionali, con inquadramento al livello II del C.C.N.L. per il personale del Settore "Terziario-Distribuzione-Servizi", che si rendessero disponibili nel termine di validità della stessa.

### **Trattamento dati personali**

I dati personali di tutti i candidati saranno trattati ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR). La mancata autorizzazione al trattamento comporterà l'esclusione del candidato.

### **Responsabile del Procedimento**

Il Responsabile del Procedimento è il Dott. Luigi Triggiani, Segretario Generale



di Unioncamere Puglia.

**Disposizioni finali**

Unioncamere Puglia si riserva a proprio insindacabile giudizio la facoltà di revocare prorogare o rinviare la procedura selettiva oggetto del presente avviso.

Bari, 18/12/2025

Il Segretario Generale  
(Dott. Luigi Triggiani)