



COMUNE DI MATERA
SEGRETERIA GENERALE
GESTIONE DEL PERSONALE



AVVISO PUBBLICO

FINALIZZATO ALL'ASSUNZIONE DI PERSONALE MEDIANTE CONTRATTO DI SOMMINISTRAZIONE

Si premette che all'interno del PIAO 2026 (Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, Sottosezione 3.3 della Sezione 3 "Organizzazione e Capitale Umano"), I Modifica, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 201/2026, l'organo esecutivo ha manifestato la volontà di reclutare, mediante contratto di somministrazione di lavoro a tempo determinato, risorse che siano in possesso delle seguenti caratteristiche:

- **Addetto alla Comunicazione.** Figura professionale con competenze specialistiche nella progettazione e gestione della comunicazione istituzionale e strategica. Supporta la promozione delle iniziative connesse a Matera 2026 attraverso la predisposizione di piani di comunicazione, la gestione dei rapporti con media e stakeholder, la cura dei contenuti informativi e digitali, il coordinamento delle attività di informazione e divulgazione finalizzate ad assicurare la massima visibilità degli eventi e dei progetti programmati. Conoscenza lingua inglese.
- **Addetto al Coordinamento.** Attività e Rendicontazione Figura professionale con competenze nella programmazione, nel monitoraggio e nel coordinamento delle attività progettuali, nonché nella gestione amministrativa e nella rendicontazione tecnico-finanziaria. Assicura il supporto operativo alle strutture comunali coinvolte, verifica lo stato di avanzamento delle azioni previste, cura la raccolta e l'organizzazione della documentazione amministrativa e contabile e garantisce il rispetto degli obblighi di monitoraggio e rendicontazione previsti dai programmi e dai finanziamenti dedicati a Matera 2026.
- **Addetto alla Gestione Eventi e Raccordo con la Fondazione Matera Basilicata 2019.** Figura professionale con competenze nella pianificazione, organizzazione e gestione di eventi culturali e istituzionali complessi. Cura il coordinamento operativo delle iniziative previste nel programma di Matera 2026, assicurando il raccordo funzionale e organizzativo tra il Comune di Matera, la Fondazione Matera Basilicata 2019 e gli altri soggetti coinvolti. Supporta la programmazione delle attività, la gestione dei rapporti istituzionali e il monitoraggio dell'attuazione degli eventi, favorendo l'integrazione e la coerenza delle azioni previste. Conoscenza lingua inglese.



COMUNE DI MATERA
SEGRETERIA GENERALE
GESTIONE DEL PERSONALE



Lo scrivente Ufficio, pertanto, in attuazione dell'indirizzo e programmazione di cui al richiamato provvedimento, ha attivato le procedure per l'assunzione a tempo determinato di personale, mediante contratto di somministrazione di lavoro, a mezzo agenzia interinale del lavoro, giusta determinazione RCG N° 2785/2026 del 15/09/2026 affidando, ai sensi dell'art. 50, comma 1, lett. b), del D.Lgs. 36/2023, mediante Ordine Diretto di Acquisto (ODA) n. 6553594, alla società GI Group S.p.A., con sede legale in Milano piazza IV Novembre n. 5, Milano 20124 P.iva 11629770154 la fornitura del servizio di Somministrazione lavoro a tempo determinato delle seguenti figure:

1. Funzionario Elevata Qualificazione (E.Q.)

- **Area di inquadramento:** Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex Cat. D)
- **Profilo specifico:** SPECIALISTA DELLA COMUNICAZIONE
- **Agenzia per il lavoro incaricata:** Gi Group spa

N.B.: Modalità di candidatura: Le domande di partecipazione devono essere presentate esclusivamente online, tramite la piattaforma dell'agenzia, accessibile al seguente link:

<https://it.mygigroup.com/members/jobs/seek/viewoffer/1367547>

2. Assistente servizio Amministrativo Contabile

- **Area di inquadramento:** Area degli Istruttori (ex Cat. C)
- **Profilo specifico:** ASSISTENTE COORDINAMENTO ATTIVITA' E RENDICONTAZIONE
- **Agenzia per il lavoro incaricata:** Gi Group spa

N.B.: Modalità di candidatura: Le domande di partecipazione devono essere presentate esclusivamente online, tramite la piattaforma dell'agenzia, accessibile al seguente link:

<https://it.mygigroup.com/members/jobs/seek/viewoffer/1367549>

3. Assistente servizio Amministrativo Contabile

- **Area di inquadramento:** Area degli Istruttori (ex Cat. C)



COMUNE DI MATERA
SEGRETERIA GENERALE
GESTIONE DEL PERSONALE

- **Profilo specifico: ASSISTENTE GESTIONE EVENTI E RACCORDO CON LA FONDAZIONE MATERA 2019**
- **Agenzia per il lavoro incaricata: Gi Group spa**
N.B.: Modalità di candidatura: Le domande di partecipazione devono essere presentate esclusivamente online, tramite la piattaforma dell'agenzia, accessibile al seguente link:
<https://it.mygigroup.com/members/jobs/seek/viewoffer/1367553>

Tutti i soggetti interessati, in possesso delle competenze specialistiche richieste, come indicate in premessa, possono partecipare alla presente procedura presentando la propria candidatura online, tramite la piattaforma dell'agenzia per il lavoro incaricata, utilizzando i link sopra riportati.

Matera, 17/09/2026

IL SEGRETARIO GENERALE
DIRIGENTE GESTIONE
DEL PERSONALE
Dott.ssa Virginia TERRANOVA