

**AVVISO PUBBLICO PER LA FORMAZIONE DI UNA SHORT LIST DI ESPERTI A SUPPORTO DELLA COPROGETTAZIONE DI INTERVENTI A VALERE SULL'AVVISO 2/2017 DELLA REGIONE PUGLIA "CANTIERI INNOVATIVI DI ANTIMAFIA SOCIALE" ATTINENTI LA REDAZIONE DI PIANI, PROGETTI O PROGRAMMI COMPLESSI, IL PROJECT MANAGEMENT, LA RENDICONTAZIONE TECNICO-CONTABILE E VALIDAZIONE, LA COMUNICAZIONE DI PROGETTO.**

**SCADENZA 5 OTTOBRE 2017**

È indetto avviso pubblico, per l'acquisizione di candidature di esperti in possesso dei requisiti di cui al presente avviso, utile per la formazione di una short list finalizzata alla coprogettazione di interventi a valere sull'avviso 2/2017 della Regione Puglia "Cantieri innovativi di Antimafia sociale".

La formazione della short list non prevede la predisposizione di graduatorie e l'inserimento della candidatura nella stessa non comporta alcun diritto da parte dell'aspirante ad ottenere l'affidamento di servizi.

L'affidamento avverrà a seconda delle eventuali necessità e esigenze e connesse con le attività di progetto, in rapporto alle specifiche competenze del candidato e alla sua disponibilità ad accettare il servizio alle condizioni proposte dall'Amministrazione, nel rispetto della disciplina vigente in materia all'atto del conferimento dello stesso.

Le attività per le quali si richiede il supporto sono distinte in quattro tipologie:

1. attività di supporto al proposal management (attività di supporto alla partecipazione a bandi di gara per l'acquisizione di finanziamenti, studi e ricerche propedeutiche a tali attività nonché alla redazione di piani/programmi strategici, redazione di proposte progettuali e/o programmi da candidare a finanziamento);
2. attività di supporto al Project Management e all'esecuzione del progetto;
3. attività di rendicontazione, contabilità del progetto e validazione;
4. attività specialistica di supporto alla comunicazione di progetto.

Ove occorra, tutte le attività dovranno essere svolte anche in lingua inglese. Le attività predette e le aree di relativo interesse vengono meglio specificate nel punto successivo.

All'interno della short list, le candidature vengono distinte in quattro elenchi a seconda della tipologia di attività prescelte dal candidato. Lo stesso candidato potrà proporre domande per una, due, tre o tutte e quattro le tipologie di attività.

**OGGETTO E AREE DI INTERESSE DELLE ATTIVITA'**

**1. Attività di supporto al Proposal Management e al fund raising**

- a) Attività di supporto alla partecipazione a bandi di gara, studi e ricerche propedeutiche a tali attività, redazione di proposte progettuali e/o programmi da candidare a finanziamento: il servizio dovrà prevedere l'affiancamento della struttura comunale nella attività di studio e ricerca propedeutici alla partecipazione a bandi di gara, di redazione di proposte progettuali e/o programmi da candidare al finanziamento;
- b) Assistenza nella redazione del progetto e nella promozione dello stesso al fine del successivo finanziamento: il servizio dovrà prevedere l'affiancamento della struttura comunale nella redazione del progetto da finanziare e nelle attività utili a che la proposta progettuale possa essere finanziata.
- c) Studi e ricerche: il servizio dovrà essere la base teorico-pratica del progetto da finanziare.
- d) Supporto alla pianificazione strategica: il servizio dovrà garantire ed essere da supporto all'attività complessa di pianificazione

**2. Attività di supporto al Project Management e all'esecuzione dei progetti**

- a) Studi e ricerche specialistiche: il servizio dovrà prevedere l'affiancamento del responsabile del progetto nelle attività di studi e ricerche specialistiche propedeutiche alla gestione dei progetti finanziati;
- b) Attività di formazione e mentoring: il servizio dovrà prevedere il supporto nella formazione del personale da dedicare alla gestione dei progetti finanziati al fine di ampliarne le conoscenze attraverso l'esperienza diretta e guidata;
- c) Verifica del rispetto del piano economico di progetto e contabilità di progetto: il servizio dovrà prevedere l'affiancamento del responsabile di progetto e degli organi amministrativi nella verifica dell'avanzamento del piano delle spese, monitorando gli scostamenti e verificando il rispetto delle scadenze. Il servizio dovrà prevedere il supporto alle attività di controllo tecnico-amministrativo della documentazione prodotta dai fornitori al fine di verificarne la conformità ai requisiti richiesti dal progetto finanziato. Potrà essere chiesto di partecipare alle procedure per la valutazione dei requisiti e delle offerte economiche dei fornitori e di effettuare interventi presso i partners per sollecitare il rispetto degli impegni assunti;
- d) Monitoraggio dei pagamenti ai fornitori, collaboratori e partner
- e) Coordinamento economico-contabile delle attività progettuali: il servizio dovrà prevedere l'affiancamento del responsabile di progetto nelle attività di coordinamento delle fasi progettuali supportandolo dal punto di vista economico-contabile nella pianificazione e programmazione delle fasi operative.
- f) Verifica del perseguimento degli obiettivi prefissati: il servizio dovrà prevedere una periodica verifica globale della conformità dei risultati ottenuti con gli obiettivi prefissati, anche mediante la proposta di eventuali azioni correttive e preventive.
- g) Verifica del rispetto del piano temporale di progetto: il servizio dovrà prevedere l'affiancamento del responsabile di progetto nella verifica dell'avanzamento delle attività di progetto, evidenziando eventuali scostamenti dal piano preventivato, nella proposta ed attuazione di azioni correttive e preventive.
- h) Rapporti con l'autorità di gestione e i partner di progetto: il servizio dovrà prevedere il supporto sia del responsabile di progetto sia degli organi amministrativi nelle relazioni con il Segretariato Tecnico e l'Autorità di Gestione, anche in affiancamento durante gli eventuali incontri con tali soggetti, per gli aspetti amministrativo-contabili.

### **3. Servizio di rendicontazione e contabilità di progetto**

- a) Redazione dei rapporti di avanzamento fisico e finanziario: il servizio dovrà prevedere l'affiancamento del responsabile di progetto e degli organi amministrativi nelle attività di redazione della predetta documentazione, verificando che essa sia compilata in conformità con i requisiti del Programma di finanziamento.
- b) Rendicontazione e predisposizione dei report di progetto: il servizio dovrà prevedere l'affiancamento del responsabile di progetto e degli organi amministrativi nelle attività di rendicontazione economica di progetto, verificando la conformità della documentazione ai requisiti del Programma di finanziamento, per tutte le rendicontazioni previste nel corso del progetto. Il servizio consisterà anche nella compilazione della modulistica richiesta dall'Autorità di Gestione sia per la parte economica sia per quella tecnica (in quest'ultimo caso sulla base delle indicazioni fornite dal responsabile di progetto). A tal fine l'affidatario del servizio dovrà richiedere e recuperare presso i diversi uffici dell'Amministrazione la documentazione necessaria alla compilazione dei report richiesti dall'Autorità di Gestione.
- c) Verifica dell'ammissibilità delle spese nel rispetto della normativa europea, nazionale e regionale: il servizio dovrà prevedere l'affiancamento del responsabile di progetto e degli organi amministrativi nella preparazione della documentazione amministrativa e contabile da inviare all'Auditor per la certificazione delle spese. A tal fine l'affidatario del servizio dovrà richiedere e recuperare presso i diversi uffici dell'Amministrazione la documentazione necessaria alla compilazione dei report richiesti dall'Auditor.

- d) Verifica della congruità della spesa nel rispetto della normativa europea, nazionale e regionale: controllo dei livelli di spesa ed aggiornamento costante del budget per voci di spesa.
- e) Predisposizione delle piste di controllo e archiviazione e conservazione della documentazione tecnica e amministrativa al fine della verifica da parte degli organi competenti: il servizio dovrà prevedere il supporto alle attività di archiviazione e verifica della documentazione di progetto, con particolare riferimento ad attività di verifica e controllo sulla documentazione inviata dai partners, al fine di facilitarne la verifica da parte degli organi competenti.
- f) Validazione dei progetti al fine di consentire agli stessi il superamento delle verifiche.

#### **4. Attività specialistica di supporto alla comunicazione del progetto.**

- a) Attività di Web Master, Web Developer e Web Content Editing: l'attività dovrà prevedere la progettazione, la costruzione e la gestione di siti web connessi con il progetto finanziato, tenendo conto delle esigenze evidenziate dal responsabile del progetto;
- b) Attività di Web e Graphic design: l'attività dovrà prevedere lo studio e la creazione di prodotti di comunicazione da stampare, pubblicare o trasmettere tramite i media elettronici allo scopo di comunicare messaggi relativi al progetto semplici, efficaci, utilizzabili ed accessibili al pubblico;
- c) Attività di Web Project Management: l'attività dovrà prevedere il supporto nella definizione delle strategie, degli obiettivi e delle risorse da impiegare nelle attività riguardanti il progetto sui web in tutte le sue espressioni (siti, e-commerce, blog, pagine sui social network, ecc.);
- d) Attività di Social Media Management: l'attività dovrà prevedere il supporto del responsabile del progetto nella gestione di tutte le informazioni presenti sui media anche on-line sui Social Network riguardanti il progetto;
- e) Attività di ufficio stampa e redazione testi: l'attività dovrà prevedere il supporto nella comunicazione pubblica e istituzionale di carattere amministrativo, nella organizzazione di conferenze stampa ed eventi pubblici, nella redazione di testi per comunicati di qualsiasi tipo, anche in lingua inglese.

Le aree di interesse per le quali si richiede il servizio di supporto alla co-progettazione, possono essere così sinteticamente raggruppate:

- Welfare: servizi sociali, educazione, legalità e antimafia sociale, povertà ed emergenza abitativa, inclusione sociale e pari opportunità, sociologia urbana.
- Ambiente e Territorio: rifiuti, trasformazione urbana, educazione ambientale
- Cultura e attrattività territoriale
- Cooperazione territoriale, governance
- Comunicazione

#### **DISPOSIZIONI GENERALI**

Le figure professionali di cui al presente avviso saranno utilizzate solo nel caso in cui, per esigenze qualificate e temporanee, non è possibile farvi fronte con personale interno. Le predette figure professionali potranno essere utilizzate, ove occorra, anche da altre strutture comunali, nel rispetto della normativa vigente all'atto del conferimento dell'incarico.

**La short list avrà validità fino alla conclusione del progetto**, dalla data di pubblicazione.

Nel corso di tale periodo ciascun iscritto potrà presentare un nuovo curriculum, aggiornato alla luce di nuovi ed ulteriori requisiti eventualmente maturati.

L'impiego degli esperti sarà definito in rapporto alle effettive necessità della Struttura, in relazione alle disponibilità finanziarie del progetto.

La determinazione del compenso da corrispondere, sarà stabilita, quantificata e convenuta tenuto conto del quadro economico complessivo del progetto finanziato.

#### **SOGGETTI AMMESSI A PRESENTARE LA DOMANDA E MODALITA' DI PRESENTAZIONE**

Ai fini della presentazione della domanda di iscrizione nella short list di cui al presente avviso, i candidati dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti alla data di presentazione della domanda:

- Possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 38 D. Lgs n. 80 che dovranno essere autocertificati ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/00;
- Possesso di Laurea vecchio ordinamento o specialistica/magistrale;
- Comprovata e documentata esperienza pregressa prestata in ambito pubblico o privato e relativa alle attività prescelte;
- Buona conoscenza lingua inglese;

Tutte le informazioni concernenti il contenuto del curriculum, i titoli, l'esperienza pregressa e gli altri requisiti prescritti dal presente avviso e dichiarati dagli interessati, dovranno essere dimostrati, su richiesta dell'Amministrazione, mediante produzione di adeguata documentazione.

Ai fini dell'inserimento nella short list e ai fini dell'affidamento dell'eventuale servizio, l'interessato dovrà comunque produrre dichiarazione sostitutiva ex DPR 445/2000 circa il possesso dei requisiti soggettivi ai sensi della normativa vigente e del presente avviso.

Nella domanda l'interessato dovrà attestare, a pena di esclusione e nella consapevolezza della responsabilità civile e penale derivante da dichiarazioni mendaci, l'inesistenza di cause di incompatibilità rispetto all'eventuale servizio da svolgere.

La domanda dovrà altresì contenere, a pena di esclusione, una dichiarazione di impegno a segnalare tempestivamente, e comunque entro 10 gg., il sopravvenire di una o più cause di incompatibilità.

La domanda di candidatura dovrà essere così composta:

- A. Domanda di iscrizione alla short list, conforme allo schema di cui all'allegato "A", con indicazione delle tipologie di attività prescelta;
- B. Curriculum professionale del soggetto datato, sottoscritto ed elaborato in conformità al formato europeo, dal quale risulti con chiarezza il possesso dei requisiti prescritti, ai fini dell'inserimento nella short list. Nello stesso o in altro documento redatto ai sensi del DPR 445/2000, devono essere indicati chiaramente i titoli e/o le pregresse esperienze lavorative e professionali (con precisa indicazione del periodo e dell'Ente o Società presso la quale le stesse sono state rese). Tutti i documenti devono contenere l'autorizzazione al trattamento dei dati in conformità alla normativa vigente. Deve essere allegata fotocopia di carta di identità.

La domanda dovrà essere presentata, pena l'esclusione, **entro il 5 ottobre 2017** mediante:

- Raccomandata A/R all'indirizzo: Ufficio Protocollo – Comune di Triggiano, Piazza Vittorio Veneto, 43, Triggiano (BA) – farà fede il timbro postale di partenza - oppure
- Posta Elettronica Certificata (PEC) all'indirizzo: [protocollo@pec.comune.triggiano.ba.it](mailto:protocollo@pec.comune.triggiano.ba.it).

Sulla busta o nell'oggetto della e-mail dovrà essere specificata la tipologia di attività prescelta: "short list - attività di supporto al Proposal Management e al Fund Raising" oppure "short list - attività di supporto al Project Management e all'esecuzione del Progetto" oppure "short list - servizio di rendicontazione e contabilità" oppure "short list – attività specialistica di supporto alla comunicazione del progetto".

La presentazione della domanda di inserimento in un elenco non esclude la possibilità di presentare domanda anche per gli altri elenchi, anche mediante unico plico postale o unica posta certificata.

Per ciascuna domanda devono essere indicate le aree di interesse.

Il recapito del plico rimane ad esclusivo rischio del mittente ove per qualsiasi motivo lo stesso non giunga a destinazione in tempo utile e/o integro in ogni sua parte.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte dell'istante oppure la mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

## **CAUSE DI ESCLUSIONE E MODALITA' DI AFFIDAMENTO DELL'INCARICO**

Saranno escluse le domande

- Mancanti dei requisiti richiesti;
- Pervenute oltre i termini fissati nel presente avviso;
- Non conformi all'allegato "A".

L'istruttoria per l'ammissibilità delle domande ai fini dell'inserimento nella short list, verrà effettuata sulla base dei curricula presentati dal Dirigente del Settore Affari generali- finanziari.

Le domande ammesse formeranno la short list. La short list conterrà quattro elenchi a seconda della attività indicate al momento di presentazione della domanda. I candidati verranno inseriti all'interno degli elenchi in ordine alfabetico, distinti tra società e persone fisiche, senza attribuzione di punteggi o altro. L'indicazione delle aree di interesse effettuata dal candidato ha carattere meramente indicativo, anche in relazione al carattere (multidisciplinare o meno) del progetto.

Si precisa ulteriormente che lo scopo della short list è di raccogliere la manifestazione di interesse da parte di soggetti eventualmente interessati a prestare la propria attività a favore dell'Amministrazione del Comune di Triggiano, senza la maturazione di alcun diritto all'assunzione di incarichi per la prestazione dei servizi oggetto del presente avviso.

Gli eventuali incarichi saranno conferiti di volta in volta, in base alle disposizioni di legge vigenti in materia, procedendo di volta in volta alla scelta dei candidati sulla base del curriculum vitae e di un eventuale colloquio orale, attingendo dalla short list.

La composizione della short list verrà resa pubblica mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune di Triggiano e pubblicazione sul sito istituzionale dello stesso. Ai sensi e per gli effetti dell'art.6 della legge n. 241/90 e s.m.i., il responsabile del procedimento è il Dirigente del Settore Affari generali - finanziari del Comune di Triggiano.

Il Dirigente  
Dott. Luigi Panunzio