

Avviso pubblico per la formazione di una *short list* di esperti per l'affidamento di servizi di supporto agli Uffici Comunali per redazione di Piani/Progetti/programmi complessi propedeutici al *fund raising*, project management, rendicontazione tecnico/contabile e validazione, comunicazione di progetto.

SI RENDE NOTO

Che questa Amministrazione Comunale intende acquisire candidature di esperti, in possesso dei requisiti di cui al presente avviso, per la formazione di una *short list* da utilizzare per l'affidamento di servizi a supporto dei vari Uffici Comunali che ne facessero richiesta, per la realizzazione e gestione di programmi e/o progetti finanziati con risorse esterne al Bilancio Comunale.

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

L'affidamento dei servizi avverrà a seconda delle eventuali necessità ed esigenze connesse con le attività di progetto, in rapporto alle specifiche competenze del candidato ed 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:

- attività di supporto al **proposal management e al fund raising** (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);
- attività di supporto al **project management e all'esecuzione del progetto;**
- attività di **rendicontazione, contabilità del progetto e validazione;**

- attività **specialistica di supporto alla comunicazione del progetto**.

Ove occorra, le suddette 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 verranno distinte in quattro elenchi a seconda della tipologia di attività prescelte dal candidato. Lo stesso candidato potrà presentare domande per una, due tre o tutte e quattro le tipologie di attività ed indicare le aree di interesse.

OGGETTO DELLE ATTIVITA'

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

- Attività di supporto alla partecipazione a bandi di gara europei, studi e ricerche propedeutiche a tali attività, redazione proposte progettuali e(o) programmi da candidare a finanziamento: il servizio dovrà prevedere l'affiancamento della struttura comunale nelle attività di studio e ricerca finalizzate alla partecipazione a bandi di gara europei, di redazione di proposte progettuali e/o programmi da candidare al finanziamento;
- Assistenza nella individuazione e scelta di bandi di gara europei: il servizio dovrà prevedere l'affiancamento della struttura comunale nella individuazione e scelta di bandi a cui l'Amministrazione riterrà utile partecipare;
- Ricerca di eventuali partners da coinvolgere: servizio dovrà prevedere l'affiancamento della struttura comunale nella individuazione di partners nazionali o transnazionali idonei alla partecipazione al progetto;
- 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 predisposizione del progetto da finanziare e nelle attività utili a che la proposta progettuale possa essere finanziata;
- Studi e ricerche: il servizio dovrà creare la base teorico-pratica del progetto da finanziare;
- Supporto alla pianificazione strategica: il servizio dovrà garantire assistenza nell'attività complessa di pianificazione.

2. Attività di supporto al project management e all'esecuzione del progetto

- 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 europei finanziati;

- b) Attività di formazione e mentoring: il servizio dovrà prevedere il supporto nella formazione del personale da dedicare alla gestione dei progetti europei 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 del 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 europeo finanziato. Potrà essere chiesto di partecipare alle procedure per la verifica 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 partners;
- e) Coordinamento economico-contabile delle attività progettuali: il servizio dovrà prevedere l'affiancamento del Responsabile del 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 del 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 o i servizi della DG della Commissione Europea e i partners di progetto: il servizio dovrà prevedere il supporto sia del responsabile del Progetto sia degli organi amministrativi nelle relazioni con il Segretariato Tecnico (JTS) 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 del 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 del report di progetto: il servizio dovrà prevedere l'affiancamento del Responsabile del Progetto e degli organi amministrativi nelle attività di rendicontazione economica del 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 o dei servizi della DG della Commissione Europea (es. progress reports ecc.) sia per la parte economica sia per quella tecnica (in quest'ultimo caso sulla base delle indicazioni fornite dal responsabile del Progetto), anche – nei casi per i quali il Comune è *Lead Partner* – relativa agli altri partners 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 o dei servizi della DG della Commissione Europea;
- c) Verifica dell'ammissibilità delle spese nel rispetto della normativa europea, nazionale e regionale: il servizio dovrà prevedere l'affiancamento del Responsabile del 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 dei budget per voci di spesa;
- e) Predisposizione delle piste di controllo e archiviazione e conservazione della documentazione tecnica e amministrativa al fine delle verifica da parte degli organi competenti: il servizio dovrà preveder il supporto alle attività di archiviazione e verifica della documentazione di progetto, con particolare riferimento alle 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 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 sul 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 realizzazione di iniziative di marketing europeo sia a livello territoriale che promozionale all'estero, nella organizzazione di conferenze stampa ed eventi pubblici, nella redazione di testi per comunicati di qualsiasi tipo, anche in lingua inglese.

AREE DI INTERESSE DELLE ATTIVITA'

Le aree d'interesse per le quali si richiede il servizio di supporto possono essere così sinteticamente raggruppate:

- Welfare: servizi sociali, educazione, legalità, povertà ed emergenza abitativa, inclusione sociale e pari opportunità, sociologia urbana;
- Smart cities: energia, ICT, mobilità, innovazione nei servizi pubblici, infrastrutture;
- Ambiente e Territorio: acqua, rifiuti, trasformazione urbana, educazione ambientale;
- Cultura e attrattività territoriale;
- Sviluppo economico: internazionalizzazione, valorizzazione delle risorse umane, gestione aziendale;
- Cooperazione territoriale e internazionale, governance;
- Comunicazione istituzionale.



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 il personale interno.**

La short list avrà validità dalla data di pubblicazione fino al 31.12.2018.

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

Con apposita Determinazione Dirigenziale si procederà *semestralmente* all'aggiornamento della *short list*, sulla base di nuove candidature eventualmente pervenute e che potranno essere presentate nel corso del periodo di validità della *short list* senza pubblicazione di ulteriore avviso pubblico, secondo le modalità e condizioni già previste nel presente avviso.

L'utilizzo degli esperti sarà definito, di volta in volta, in rapporto alle effettive necessità degli Uffici, in relazione alle disponibilità finanziarie dei singoli progetti e all'ammissibilità dei costi all'interno dei singoli strumenti di finanziamento.

Il servizio sarà affidato ai soggetti inseriti negli elenchi con atto motivato del Dirigente del Settore interessato dal progetto, successivamente all'eventuale espletamento di un colloquio tra coloro che risultano iscritti nella *short list* riferita all'attività da svolgersi.

La prestazione verrà regolata da un apposito disciplinare, nel quale verranno fissate le modalità, i tempi e il corrispettivo per le attività da svolgersi, alla luce della normativa – anche lavoristica – vigente e nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs 50/2016 e di quanto contenuto nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2017-2019. La determinazione del compenso da corrispondere avrà luogo, di volta in volta, tenendo conto del quadro economico complessivo del progetto finanziato, eventualmente – in base all'attività da espletarsi – utilizzando modelli di regolazione del corrispettivo della tipologia *success fee*. La sede di lavoro sarà individuata di volta in volta a seconda delle necessità.

SOGGETTI AMMESSI A PRESENTARE DOMANDA E MODALITA'

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



Persone fisiche:

- Possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del D.Lgs 50/2016 che dovranno essere autocertificati, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/2000;
- Possesso di Laurea vecchio ordinamento o specialistica/magistrale nelle materie attinenti alle attività prescelte;
- Comprovata e documentata esperienza pregressa di durata complessiva non inferiore a 3 (tre) anni, acquisita in ambito pubblico o privato e relativa alle attività prescelte;
- Buona conoscenza della lingua inglese;
- Titolarità di Partita IVA.

Persone giuridiche:

- Possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del D.Lgs 50/2016 che dovranno essere autocertificati, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/2000, dal legale rappresentante della società o dai procuratori della stessa risultanti da atti pubblici;
- Elenco dei nominativi, corredato da C.V. professionale, dei soggetti (dirigenti e/o dipendenti) che sono disponibili ad effettuare concretamente il servizio; gli stessi dovranno avere i requisiti di carattere generale e professionale indicati in precedenza per le persone fisiche;
- Iscrizione alla Camera di Commercio, Industria, Agricoltura e Artigianato;
- Titolarità di partita IVA.

Tutte le informazioni contenute nel 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* ed ai fini dell'affidamento dell'eventuale servizio, l'interessato dovrà comunque produrre dichiarazione sostitutiva ex D.P.R. 445/2000 circa il possesso dei requisiti soggettivi ai sensi della normativa vigente e del presente avviso.

Nella domanda di inserimento l'interessato dovrà attestare, a pena di esclusione e nella consapevolezza della responsabilità civile e penale derivante da dichiarazioni mendaci, l'inesistenza di cause d'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 giorni, il sopravvenire di una o più



cause di incompatibilità.

Gli eventuali affidamenti di incarichi avranno luogo nel rispetto del principio di rotazione.

La domanda di iscrizione nella *short list* dovrà essere così composta:

- a. Domanda di iscrizione, conforme allo schema di cui all'allegato "A", con indicazione delle tipologie di attività prescelta;
- b. Fotocopia del documento d'identità, in corso di validità, del soggetto che sottoscrive la domanda;
- c. Curriculum professionale del soggetto o in caso di persone giuridiche, dei soggetti che singolarmente o in gruppo svolgeranno il servizio, datato, sottoscritto ed elaborato in conformità al formato europeo, dal quale risulti con chiarezza il possesso dei requisiti prescritti;
- d. Certificato di iscrizione alla Camera di Commercio, Industria, Agricoltura, Artigianato per le persone giuridiche;
- e. Certificazione o dichiarazione sostitutiva relativa alla titolarità di Partita Iva.

Le domande, con la relativa documentazione a corredo, dovranno pervenire, pena l'esclusione, entro le ore 13,00 del 28 aprile 2017, tramite PEC al seguente indirizzo: comune.assisi@postacert.umbria.it

Sull'oggetto della PEC dovrà essere specificata la tipologia di attività prescelte: "*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 un unico plico postale o unica Posta certificata.

Per ciascuna domanda dovranno essere specificate le aree di interesse.

Il recapito della PEC rimane ad unico ed esclusivo rischio del mittente ove per qualsiasi motivo la stessa non giunga a destinazione in tempo utile e/o completa 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 da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato sulla 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
- non sottoscritte
- pervenute oltre i termini fissati nel presente avviso
- non conformi all'allegato "A".

L'inserimento dei candidati nella *short list* verrà effettuata dall'Ufficio *fund raising* della Direzione Segreteria Generale, previa istruttoria di ammissibilità delle domande fatta dal R.U.P., sulla base dei curricula presentati.

Le domande ammesse formeranno la *short list* che, a sua volta, conterrà quattro elenchi a seconda delle attività indicate al momento della presentazione della domanda. I candidati verranno inseriti in ordine alfabetico, distinti tra società e persone fisiche, senza attribuzione di punteggi o altro; per ciascun candidato in elenco saranno specificate anche le aree di interesse, fermo restando che l'indicazione di tali aree effettuata dal candidato ha valore meramente indicativo, anche in relazione al carattere (multidisciplinare o meno) del progetto.

Si precisa ulteriormente che lo scopo della *short list* è di raccogliere manifestazioni d'interesse da parte di soggetti eventualmente interessati a prestare la propria attività a favore del Comune di Assisi, 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, sulla base delle disposizioni di legge vigenti, procedendo alla scelta dei candidati sulla base del curriculum vitae e di un eventuale colloquio orale, attingendo dalla *short list* nel rispetto del principio di rotazione.

La composizione della *short list* verrà resa pubblica mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune di Assisi e pubblicazione sul sito istituzionale (www.comuneassisi.gov.it).

Gli interessati potranno chiedere notizie o chiarimenti inerenti il presente avviso all'Ufficio *fund raising* tel.075/8138210 fino al giorno antecedente la scadenza del termine per la presentazione delle istanze, ponendo quesiti al seguente indirizzo e-mail: angela.gatto@comune.assisi.pg.it.

Il Responsabile del Procedimento è la D.ssa Angela Gatto.

Il Segretario Generale
Fabrizio Proietti

