

ALL 1)

AVVISO DI SELEZIONE

per il conferimento, tramite procedura selettiva comparativa, di 1 contratto di collaborazione coordinata e continuativa della durata indicativa di 23 mesi a supporto della gestione amministrativa e finanziaria del Progetto europeo CIVITAS-PORTIS

IL DIRETTORE DI AREA
rende noto

che, in esecuzione della determinazione dirigenziale 3661/2018 viene avviata nell'ambito del progetto europeo CIVITAS PORTIS del Comune di Trieste una procedura comparativa per l'affidamento di n. 1 contratto di collaborazione coordinata e continuativa della durata indicativa di 23 mesi a supporto del progetto Europeo "Civitas Portis" finanziato dal Programma HORIZON 2020 Contract number 690713, CUP: F92F15000110006

1) Progetto e oggetto dell'incarico

L'incarico in oggetto si colloca nel quadro delle attività che compongono il progetto CIVITAS PORTIS, finanziato attraverso le risorse del Programma europeo HORIZON 2020.

Le attività che il collaboratore sarà chiamato a svolgere in relazione al predetto incarico sono :

- gestione delle relazioni con i partner e le parti interessate, approfondimenti tematici e procedurali collegati all'attuazione delle attività di progetto;
- organizzazione ed approfondimenti per la predisposizione degli atti amministrativi e finanziari necessari all'implementazione delle azioni e tenuta dei contatti raccordandosi con le strutture interne di riferimento (ragioneria, contratti etc) ed in coerenza con le disposizioni normative comunitarie, nazionali e regionali relative agli appalti pubblici rispettando le procedure, gli obblighi e gli impegni previsti;
- supporto al gruppo di lavoro del Progetto ed in particolare al RUP per assicurare la regolare attuazione delle attività di progetto e la puntuale e corretta esecuzione di quanto necessario in linea con quanto previsto dal contratto di finanziamento del Progetto e dalla normativa di riferimento;

Le attività sopra riportate potranno riferirsi a tutti i WP del progetto e sostanzarsi in redazione di atti, relazioni, documenti e report in italiano o inglese, compilazione check-list, partecipazione alle riunioni di progetto

2) Durata e luogo

L'incarico decorre dal 1° gennaio 2019 e terminerà il 30 novembre 2020, al fine di consentire la chiusura amministrativa e contabile del progetto. Le attività saranno svolte prevalentemente presso la sede dell'Area Città, Territorio e Ambiente del Comune di Trieste in Passo Costanzi, 2 nonché presso ogni altra struttura del Comune e/o individuata dal collaboratore che risulti funzionale al raggiungimento degli obiettivi concordati. Per lo svolgimento dell'attività lavorativa

presso gli uffici del Comune, il soggetto incaricato potrà avvalersi delle attrezzature e dei servizi dell'Amministrazione, per l'intera durata dell'incarico.

3) Compenso complessivo

Il compenso totale al lordo delle ritenute fiscali, previdenziali e assicurative per tale attività nell'ambito del progetto CIVITAS PORTIS è pari ad Euro 48.608,51 a cui si aggiungono gli eventuali oneri previdenziali, fiscali e assicurativi pari ad Euro 13.065,98 e verrà erogato come previsto nello schema contrattuale.

Al collaboratore possono essere riconosciuti rimborsi delle spese che si rendano eventualmente necessarie per lo svolgimento delle attività oggetto del contratto, previa autorizzazione e dietro presentazione di idonea documentazione, nel rispetto del vigente Regolamento delle missioni e trasferte e relativo rimborso spese del Comune di Trieste. Il pagamento del compenso sarà subordinato alla dichiarazione di regolare esecuzione attestata dal Responsabile unico del Procedimento ing. Giulio Bernetti.

4) Natura del contratto

La collaborazione richiesta si inquadra come collaborazione coordinata e continuativa in quanto prevede come risultato la corretta predisposizione e gestione di parti funzionali all'attività amministrativa del progetto Europeo "Civitas Portis".

Il collaboratore organizzerà autonomamente l'attività lavorativa nel rispetto delle modalità di coordinamento che saranno stabilite di comune accordo tra le parti, senza vincoli di subordinazione e di orari specifici coordinandosi con il Responsabile del Procedimento e nel rispetto delle esigenze dell'organizzazione degli uffici.

Si precisa sin da ora che per lo svolgimento delle attività, l'incaricato, pur avendo a disposizione la documentazione e la struttura del Comune di Trieste Area Città, Territorio e Ambiente e senza che ciò comporti in alcun modo inserimento stabile nell'organizzazione dell'Ente, dovrà organizzarsi in forma autonoma fatta salva la necessità di raccordarsi e coordinarsi con le strutture e/o i soggetti che saranno indicati dal Responsabile per la esecuzione del progetto e per tale adempimento sono previste almeno 3 riunioni alla settimana presso gli uffici comunali.

Il collaboratore è obbligato al conseguimento dei risultati oggetto del rapporto e risponderà inoltre di eventuali errori e negligenze rispetto al risultato della sua attività.

Al contratto si applicheranno le disposizioni vigenti in materia fiscale, previdenziale ed assicurativa.

5) Requisiti di ammissione

I soggetti interessati dovranno essere in possesso, alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione alla procedura comparativa, dei seguenti requisiti:

- Cittadinanza italiana. Sono equiparati ai cittadini, gli italiani non appartenenti alla Repubblica. Possono altresì partecipare alla selezione i cittadini di uno degli stati membri dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente.
- Godimento dei diritti civili e politici in Italia o nello Stato di nazionalità.

- Non essere stato destituito né dichiarato decaduto da un impiego presso una pubblica amministrazione per averlo conseguito mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.
- Immunità da condanne penali che comportino l'interdizione dai pubblici uffici.
- Non trovarsi nello stato di quiescenza nell'ambito del periodo relativo alla prestazione contrattuale.
- Non avere in corso situazioni che possano configurare motivi di incompatibilità legati ad interessi di qualsiasi natura con riferimento all'oggetto dell'incarico.
- Essere in possesso del seguente titolo di studio: diploma di laurea (vecchio ordinamento ante DM 509/99) oppure laurea specialistica (nuovo ordinamento ex DM 509/99) oppure laurea magistrale conseguita ex DM 270/07 nonché ogni altro titolo dichiarato ad esso equipollente o equiparato secondo la vigente normativa. I cittadini stranieri dovranno essere in possesso di un titolo di studio riconosciuto equipollente a quelli sopra indicati in base ad accordi internazionali. Tale equipollenza dovrà risultare da idonea certificazione rilasciata dalle competenti Autorità.
- Comprovata esperienza professionale, di almeno 6 mesi, nell'ultimo quinquennio, in enti pubblici, nella gestione amministrativa e finanziaria di progetti finanziati da fondi UE, con particolare riferimento ai procedimenti amministrativi ed alle procedure di evidenza pubblica.
- Conoscenza della lingua inglese pari ad almeno il livello B2 di comprensione e scrittura del Quadro Comune Europeo di Riferimento per le Lingue (CEFR) <https://europass.cedefop.europa.eu/it/resources/european-language-levels-cefr>;
- Avere adeguata esperienza dei principali applicativi informatici di larga diffusione (Word®, Excel®, Access®, PowerPoint® e loro equivalenti in formato "open"), nonché di Internet, dei programmi di ricerca e della posta elettronica, sia in lingua inglese che italiana.
- Disponibilità immediata ad assumere l'incarico.

6)

Commissione giudicatrice

I curricula verranno esaminati e valutati da apposita Commissione che verrà nominata, nel rispetto dell'Articolo 35-bis, comma 1 lettere a) e c), del decreto legislativo n. 165/2001, dal Dirigente Responsabile del procedimento, che sarà composta da tre membri di cui uno avrà anche funzioni di segretario verbalizzante.

7)

Valutazione dei candidati e criteri per la selezione

La Commissione valuterà l'ammissibilità formale dei CV pervenuti entro i termini. I CV giudicati ammissibili ai sensi di quanto previsto dall'art 5 saranno sottoposti a ulteriore valutazione da parte della Commissione.

A ciascun curriculum potrà essere assegnato un massimo di 28 punti.

La valutazione verrà effettuata basandosi sui seguenti criteri:

- Per ogni anno di esperienza professionale relativa alla gestione finanziaria ed amministrativa di progetti finanziati dall'Unione Europea all'interno di un ente locale o regionale ulteriore e diversa rispetto a quelle di cui all'art. 5: 1 punto per ogni anno fino a un massimo di punti 10;

- Per ogni anno di esperienza professionale in ambito internazionale ulteriore e diversa rispetto a quelle di cui all'art. 5: 1 punto per ogni esperienza fino a un massimo di punti 8;
- Essere in possesso di un Dottorato di ricerca: 2 punti per ogni titolo;
- Numero di procedure di evidenza pubblica gestite all'interno di progetti europei: 1 per ogni esperienza fino ad un massimo di 5;
- Conoscenza della lingua inglese comprovata da idonea certificazione rilasciata da ente accreditato superiore rispetto il livello B2 (CEFR): 2 punti per livello C1 (CEFR), 3 punti per livello C2 (CEFR).

La procedura di selezione si conclude con la predisposizione di una graduatoria finale di merito che l'Amministrazione comunale si riserva di utilizzare nel caso se ne ravvisasse la necessità.

8)

Domanda e termine di presentazione

La domanda di ammissione alla selezione, redatta in lingua italiana e in carta semplice secondo lo schema allegato al presente avviso di selezione, sottoscritta con firma autografa originale, deve essere indirizzata al Comune di Trieste — Direzione – Passo Costanzi 2 - 34121 Trieste. Il termine ultimo per la presentazione della domanda è fissato alla data del **09/12/2018**.

La domanda medesima può essere presentata direttamente al Comune di Trieste – Ufficio Accettazione Atti del Protocollo Generale – piano terra – Palazzo Eisner-Civrani-Zois, via Punta del Forno n. 2 entro le **ore 12.30** del giorno succitato ovvero può essere inviata tramite il servizio postale all'indirizzo riportato al paragrafo precedente.

La domanda medesima può essere inoltre **inviata:**

- **alla casella di Posta Elettronica Certificata (PEC)** del Comune di Trieste comune.trieste@certgov.fvg.it specificando nell'oggetto "domanda per l'affidamento di un contratto di collaborazione coordinate e continuativa per la gestione amministrativa e finanziaria del progetto europeo CIVITAS PORTIS " con allegata la scansione **in formato PDF** dell'originale del modulo di domanda debitamente compilato e sottoscritto dal candidato con firma autografa, unitamente alla scansione dell'originale di un valido documento di riconoscimento, da un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) del candidato; si precisa che la spedizione della domanda effettuata dal candidato dalla propria casella di PEC verso la casella di PEC dell'Amministrazione ha il valore legale di una raccomandata con ricevuta di ritorno ed in tale ipotesi, pertanto, fa fede la data di spedizione da parte del candidato;
- **alla casella di Posta Elettronica Certificata (PEC)** del Comune di Trieste comune.trieste@certgov.fvg.it specificando nell'oggetto "per l'affidamento di un contratto di collaborazione coordinata e continuativa per la gestione amministrativa e finanziaria del progetto europeo CIVITAS PORTIS " con allegato il modulo di domanda **nel formato originale** allegato all'avviso di selezione **o in formato PDF** debitamente compilato e sottoscritto dal candidato con firma digitale da un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) del candidato; si precisa che anche in tale ipotesi tale spedizione ha il valore legale di una raccomandata con ricevuta di ritorno e pertanto fa fede la data di spedizione da parte del candidato;

- **inviata alla casella di Posta Elettronica Certificata (PEC)** del Comune di Trieste comune.trieste@certgov.fvg.it specificando nell'oggetto "per l'affidamento di un contratto di collaborazione coordinata e continuativa per la gestione amministrativa e finanziaria del progetto europeo CIVITAS PORTIS" con allegato il modulo di domanda **nel formato originale** allegato all'avviso di selezione **o in formato PDF** debitamente compilato e sottoscritto dal candidato con firma digitale da un indirizzo di posta elettronica non certificata del candidato; in tal caso la spedizione non ha il valore legale di una raccomandata con ricevuta di ritorno, il candidato non ha un riscontro sull'esito della spedizione e pertanto fa fede la data di ricezione nella casella di posta dell'Amministrazione.

Le domande trasmesse mediante posta elettronica sia da casella PEC che da casella normale saranno ritenute valide solo se inviate nel formato originale allegato all'avviso di selezione o in formato PDF. Tutti gli allegati trasmessi mediante posta elettronica saranno ritenuti validi solo se inviati nel formato PDF.

L'invio mediante posta elettronica in formati diversi da quelli indicati e/o a caselle di posta elettronica diverse da quella sopra indicata comporta l'esclusione dalla procedura selettiva

In caso di presentazione diretta all'Ufficio Accettazione Atti, unitamente alla domanda deve essere presentata una fotocopia della stessa, che sarà restituita con timbro e data in segno di ricevuta. Nel caso di trasmissione postale a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento farà fede la data di ricevimento all'Ufficio Protocollo del Comune di Trieste che deve essere anteriore o coincidere con la data di scadenza del bando.

Sul plico dovrà essere riportata la dicitura "domanda per l'affidamento di un contratto di collaborazione coordinata e continuativa per la gestione amministrativa e finanziaria del progetto europeo CIVITAS PORTIS" pena la non ammissibilità della candidatura.

Non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione della domanda di ammissione, ma la mancata sottoscrizione della domanda è considerata irregolarità non sanabile e comporta, automaticamente, l'esclusione dalla selezione.

Alla domanda l'interessato/a deve allegare:

- il curriculum vitae redatto secondo il modello Europass;
- la fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

L'Amministrazione comunale potrà effettuare idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive contenute nella domanda di partecipazione alla procedura e sul curriculum e potrà anche richiedere, a completamento dell'istruttoria, eventuali integrazioni.

Qualora dai controlli sopraindicati dovesse emergere la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni rese, l'Amministrazione, in qualunque tempo e fermo restando quanto previsto dall'art. 76 del DPR n. 445/2000, disporrà, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla procedura e, in caso di affidamento dell'incarico già formalizzato, l'annullamento del relativo atto e, per l'effetto, l'automatica interruzione del contratto eventualmente già stipulato.

9)

Esclusioni e regolarizzazioni

L'esclusione dalla selezione ha luogo quando ricorra una dei seguenti casi, considerati **IRREGOLARITÀ' NON SANABILI**:

- a) mancata indicazione nella domanda d'ammissione di anche uno solo dei seguenti dati: nome, cognome, data di nascita, comune di nascita, comune di residenza, indirizzo presso il quale far pervenire le comunicazioni relative alla selezione, laddove non desumibili implicitamente dalla documentazione allegata o dal contesto della domanda stessa;
- b) mancanza anche di uno solo dei requisiti indicati all'art. 5 del presente avviso;
- c) presentazione della domanda oltre il termine indicato all'art. 8 del presente avviso;
- d) mancata debita sottoscrizione

Il provvedimento di esclusione può essere adottato in qualunque momento della procedura. Al di fuori dei casi sopra esplicitati, i candidati potranno essere ammessi a regolarizzare eventuali inesattezze o carenze di carattere formale contenute nella domanda.

Le regolarizzazioni dovranno pervenire, pena l'esclusione dalla selezione, entro il termine perentorio indicato nella richiesta di regolarizzazione.

10)

Affidamento dell'incarico

Individuata la persona a cui affidare l'incarico, l'Amministrazione, verificata la veridicità delle dichiarazioni presentate, procederà alla stipula del contratto. Al candidato vincitore verrà chiesto di rendere la dichiarazione relativa a situazioni di sussistenza o meno di conflitto di interesse e successivamente verrà comunicato l'avvenuto affidamento dell'incarico mediante provvedimento dirigenziale. L'incarico potrà essere affidato anche in presenza di una sola domanda pervenuta, tuttavia l'Amministrazione si riserva di non procedere alla stipula del contratto qualora sussistano o intervengano motivi di pubblico interesse o nel caso in cui le domande non siano ritenute idonee ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione.

Nell'eventualità che il candidato vincitore dichiari di prestare servizio presso una pubblica amministrazione il contratto potrà essere stipulato previo nulla osta rilasciato dall'amministrazione di appartenenza, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. e s.m.i. 165/2001.

11)

Trattamento dei dati personali

Ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. e del Regolamento UE n. 2016/679, il trattamento dei dati personali forniti dai candidati sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza, tutelando la riservatezza ed i diritti dei candidati medesimi. In particolare, secondo l'art. 13 di detto decreto, si informa che i dati saranno trattati esclusivamente per le finalità di gestione della presente procedura e degli eventuali procedimenti di stipula del contratto. I dati, elaborati anche con strumenti informatici, verranno conservati in archivi informatici e cartacei. I dati personali potranno venire resi noti ai titolari del diritto d'accesso, secondo le norme poste dalla Legge 241/90.

12)

Riserva dell'Amministrazione

Il Comune di Trieste si riserva la facoltà di prorogare, modificare e altresì revocare il presente avviso, con provvedimento motivato dandone comunicazione agli interessati e, qualora non ancora identificati, dandone comunicazione nelle stesse forme con cui viene data comunicazione del presente avviso.

13)
Comunicazioni particolari, responsabile del procedimento, informazioni ed allegato

Avverso gli atti della procedura di selezione è ammesso ricorso al T.A.R. per il Friuli Venezia – Giulia entro 60 giorni oppure il ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni dalla conoscenza dell'atto.

Il Responsabile del Procedimento relativo al conferimento dell'incarico in oggetto è il RUP del Progetto PORTIS, ing. Giulio Bernetti.

Per quanto non specificato nel presente avviso si fa riferimento ai Regolamenti in materia del Comune di Trieste, nonché alla normativa vigente.

Per informazioni relative al presente avviso rivolgersi al dr. Stefano Mullner tel: 040.6754562, email stefano.mullner@comune.trieste.it.