

AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER IL CONFERIMENTO, TRAMITE PROCEDURA COMPARATIVA, DI N.I INCARICO DI ASSISTENZA SPECIALISTICA PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA DEL PROGETTO EUROPEO CIVITAS PORTIS

ART. I – POSTI A SELEZIONE E ATTIVITA' DA SVOLGERE

in esecuzione della determinazione del Direttore del Servizio Pianificazione Territoriale, Valorizzazione Porto Vecchio, Mobilità e Traffico n. 1857 dd. 29/08/2017 viene avviata, nell'ambito del gruppo di lavoro del progetto europeo Civitas Portis del Comune di Trieste, una procedura comparativa per l'affidamento di n. 1 incarico di assistenza specialistica alle attività di gestione amministrativa e finanziaria a supporto dello sviluppo del progetto Europeo “Civitas Portis”, finanziato attraverso le risorse del Programma europeo HORIZON 2020.

Le attività da svolgere in relazione al predetto incarico sono:

- affiancamento al Local coordinator ed al RUP nella gestione del progetto, nella compilazione, revisione e modifica delle attività di progetto, delle relazioni sui progressi tecnici e dei piani di lavoro annuali e la loro attuazione al fine di garantire la puntuale attuazione delle attività di progetto;
- gestione delle attività di progetto in applicazione delle disposizioni normative comunitarie, nazionali e regionali, anche in riferimento alle procedure di evidenza pubblica legate al progetto europeo;
- predisposizione degli atti amministrativi e finanziari necessari all'implementazione delle azioni previste dal progetto e tenuta dei contatti con le strutture interne di riferimento (ragioneria, contratti etc);
- assistere il Local coordinator nella gestione delle relazioni con i partner e le parti interessate, supportando il monitoraggio dei progressi di tutte le attività e verificando che tutte le clausole contrattuali siano soddisfatte;
- supporto al monitoraggio costante delle varie attività del programma negli aspetti operativi, procedurali, finanziari e tecnici;
- supporto alla individuazione e monitoraggio delle risorse (tempo, denaro, attrezzature) necessarie per attuare le attività di progetto;
- predisposizione ed aggiornamento delle piste di controllo;
- collaborazione alla predisposizione e trasmissione delle relazioni previste nell'ambito del progetto, evidenziando alla struttura comunale eventuali criticità, le procedure adottate o le proposte per superarle;
- collaborazione alla preparazione e presentazione delle relazioni finanziarie e della rendicontazione del progetto e di tutta la relativa documentazione di supporto;
- raccolta di informazioni, materiale e documenti dai partner di progetto.

ART. 2 – DURATA, LUOGO E IMPORTO

L'incarico decorre dalla data di esecutività dell'atto di affidamento ed avrà una durata complessiva di 27 mesi a decorrere dal 2/10/2017 o, se successiva, dalla data di esecutività del provvedimento

di affidamento dell'incarico. Verrà svolto in Trieste nell'ambito del Servizio Pianificazione Territoriale, Valorizzazione Porto Vecchio, Mobilità e Traffico.

Per le attività l'incaricato dovrà rapportarsi con il RUP del progetto Civitas Portis per la verifica da parte del medesimo sull'attività eseguita, e dovrà raccordarsi, relativamente alle attività da svolgere, con i soggetti dell'amministrazione coinvolti nel progetto.

L'incaricato sarà tenuto a partecipare alle riunioni indette dal Direttore del Servizio Pianificazione Territoriale, Valorizzazione Porto Vecchio, Mobilità e Traffico in merito all'oggetto del presente atto. Sarà altresì tenuto ad essere presente negli uffici comunali quando necessario e coerentemente con gli orari di servizio degli uffici interessati dall'attività e, ove necessario, agli incontri con organi istituzionali.

In ragione delle necessità sopra descritte, della natura dell'attività svolta, e delle direttive in merito dell'Unione Europea, l'incaricato dovrà garantire una presenza presso gli uffici comunali coinvolti nel progetto Civitas Portis pari ad almeno 2 giorni alla settimana, in orari compatibili con quelli degli uffici stessi.

Il compenso lordo previsto per tale attività nell'ambito del progetto Civitas Portis è di euro 57.058,56 più oneri previdenziali ed IVA in misura di legge e verrà erogato come previsto nello schema contrattuale.

ART. 3 – CONTRATTO

La prestazione richiesta si inquadra come incarico professionale in quanto prevede un risultato consistente nell'assistenza dell'incaricato all'esecuzione dell'attività amministrativa a supporto dello sviluppo del progetto Europeo "Civitas Portis", e non è previsto il coordinamento della sua attività da parte del Responsabile del Procedimento.

Al contratto si applicheranno le disposizioni vigenti in materia fiscale, previdenziale ed assicurativa. Per la durata e la decorrenza dell'incarico si fa rinvio a quanto indicato all'art. 2.

In caso di rinuncia o di impossibilità del candidato di dar corso all'incarico dalla data prevista di decorrenza, lo stesso, salvo comprovata giusta causa, verrà considerato rinunciatario e si procederà allo scorrimento della graduatoria.

ART. 4 – REQUISITI DI AMMISSIONE

L'incarico è riservato ad un singolo professionista. Non sono ammessi gli studi professionali ed i raggruppamenti di professionisti.

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:

- a) Cittadinanza italiana. Sono equiparati ai cittadini italiani, gli italiani non appartenenti alla Repubblica Italiana. Possono altresì partecipare alla selezione i cittadini di uno degli stati membri dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente.
- b) Godimento dei diritti civili e politici in Italia o nello Stato di nazionalità.
- c) 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.
- d) Non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale (vedi nello specifico lo schema di domanda).

- e) Non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali (vedi nello specifico lo schema di domanda).
- f) Essere in possesso del seguente titolo di studio: laurea specialistica nelle classi 22/S, 64/S, 70/S, 71/S o 99/S, oppure diploma di laurea (previgente ordinamento) in giurisprudenza, economia e commercio o scienze politiche, nonché ogni altro dichiarato ad essi equipollente 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.
- g) Avere adeguata conoscenza della lingua italiana (solo per i cittadini non italiani di uno degli stati membri dell'Unione Europea).
- h) Non avere in corso situazioni che possano configurare motivi di incompatibilità legati ad interessi di qualsiasi natura con riferimento all'oggetto dell'incarico.
- i) Non avere un contratto di lavoro subordinato con soggetti pubblici o privati per un numero di ore settimanalmente superiore a 18.
- l) Non essere stato già lavoratore privato o pubblico collocato in quiescenza, ai sensi dell'art. 5, comma 9 del D.L. 6.7.2012 n. 95, convertito con modificazioni dalla legge 7.8.2012 n. 135, come modificato dalla legge 114/2014.
- m) Comprovata esperienza professionale, di almeno 1 anno, nell'ultimo quinquennio, per enti pubblici, nella gestione amministrativa e finanziaria di progetti finanziati da fondi diretti dell'UE , con particolare riferimento alla gestione dei procedimenti amministrativi e delle procedure di evidenza pubblica.
- n) Essere in possesso di partita IVA.
- o) 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>;
- p) 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.

ART. 5 – 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, e che sarà composta da tre membri di cui uno avrà anche funzioni di segretario verbalizzante.

ART. 6 – VALUTAZIONE DEI CANDIDATI E CRITERI PER LA SELEZIONE

La valutazione sarà effettuata mediante la comparazione tra curricula dai quali dovrà emergere il possesso dei requisiti richiesti da parte dei candidati e dovranno essere dettagliatamente descritte le esperienze professionali.

Per ciascun curriculum potrà essere assegnato un massimo di 37 punti.

La valutazione verrà effettuata basandosi sui seguenti criteri:

- a) numero di esperienze professionali relative alla gestione finanziaria ed amministrativa di progetti finanziati tramite fondi diretti dell'Unione Europea per un Ente pubblico, ulteriori e diverse rispetto a quella di cui all'art. 4: 1 punto per ogni esperienza fino a un massimo di punti 5;
- b) numero di esperienze professionali relative alla gestione finanziaria ed amministrativa di progetti finanziati tramite fondi diretti dell'Unione Europea per un Ente pubblico in qualità di project manager/project coordinator ulteriori e diverse rispetto a quella di cui all'art. 4 e del punto precedente: 2 punti per ogni esperienza fino a un massimo di punti 6;

- c) numero di esperienze professionali relative alla gestione finanziaria ed amministrativa di progetti europei a valere sul Settimo Programma Quadro per la ricerca e lo sviluppo tecnologico (7° PQ) e/o HORIZON 2020 ulteriori e diverse rispetto a quella di cui all'art. 4 e dei punti precedenti: 3 punti per ogni esperienza fino a un massimo di punti 9;
- d) Numero di procedure di evidenza pubblica gestite all'interno di progetti europei: 3 per ogni esperienza significativa fino ad un massimo di 12.;
- e) formazione scientifica in materie attinenti a quelle oggetto della selezione: fino ad un massimo di punti 3;
- f) dottorato di ricerca in materie attinenti a quelle oggetto della selezione: punti 1;
- g) diploma di laurea con votazione pari o superiore a 110/110: punti 1.

Non verrà inserito in graduatoria la/il candidata/o che consegua un punteggio uguale o inferiore a 10 punti.

La Commissione, dopo aver valutato i curricula presentati, potrà convocare i candidati ai cui curriculum sia stato assegnato un punteggio superiore a 10 per un colloquio attinente all'approfondimento delle conoscenze e delle esperienze svolte, alle capacità relazionali, ed alle motivazioni ed attitudini del candidato. In esito a tale colloquio la Commissione potrà attribuire fino ad un massimo di ulteriori 15 punti.

ART. 7 – 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 – Servizio Pianificazione Territoriale, Valorizzazione Porto Vecchio, Mobilità e Traffico – Direzione – Passo Costanzi 2 - 34121 Trieste. Il termine ultimo per la presentazione della domanda è fissato alla data del 2/10/2017.

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 12,00** 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 incarico di assistenza specialistica 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 “domanda per l'affidamento di un incarico di assistenza specialistica 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 "domanda per l'affidamento di un incarico di assistenza specialistica 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. Il timbro a data apposto dall'Ufficio Postale di spedizione fa fede ai fini dell'osservanza del termine esclusivamente nel caso di invio tramite raccomandata con avviso di ricevimento, in tutti gli altri casi di presentazione diretta o di spedizione fa fede la data apposta dall'Ufficio Protocollo del Comune di Trieste.

Nel caso di trasmissione postale a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, farà fede la data del timbro postale purché la raccomandata pervenga all'Ufficio Protocollo del Comune di Trieste entro i sette giorni successivi alla scadenza del termine.

Sul plico dovrà essere riportata la dicitura "domanda per l'affidamento di un incarico di assistenza specialistica 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.

ART. 8 – ESCLUSIONI E REGOLARIZZAZIONI

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

1) mancata indicazione nella domanda d'ammissione del 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;

- 2) mancanza anche di uno solo dei requisiti indicati all'art. 4 del presente avviso;
- 3) presentazione della domanda oltre il termine indicato all'art. 7 del presente avviso;
- 4) mancata sottoscrizione (firma completa di nome e cognome).

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.

ART. 9 – AFFIDAMENTO DELL'INCARICO

Al candidato vincitore o, in caso di presentazione di un'unica domanda, risultato idoneo, 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.

Nell'eventualità il candidato vincitore o idoneo dichiara 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.

ART. 10 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. 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.

ART. 11 – 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.

ART. 12 – 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 Civitas 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 rivolgersi all'Area Città, Territorio e Ambiente – Servizio Pianificazione Territoriale, Valorizzazione Porto Vecchio, Mobilità e Traffico : dott. Raffaello Russo tel. 040 6754217 e-mail: raffaello.russo@comune.trieste.it.