



Comune di Chieti
II Settore – Servizio Politiche Sociali

MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

Il Dirigente del II Settore – Servizi alla persona del Comune di Chieti con Determina n. 3 del 18.01.2024 ha approvato e disposto la pubblicazione del seguente Avviso Pubblico avente ad oggetto:

MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER LA FORMAZIONE DI LONG - LIST DI ESPERTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE, PER SOLI TITOLI ED ESPERIENZA, AL FINE DEL CONFERIMENTO DI EVENTUALI INCARICHI PROFESSIONALI DI SUPPORTO TECNICO – SPECIALISTICO PER LA PROGETTAZIONE, GESTIONE, MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE DI ATTIVITÀ PROGETTUALI FINANZIATE CON RISORSE EUROPEE, NAZIONALI E REGIONALI E/O DI ALTRI ENTI PUBBLICI E/O PRIVATI E/O COMUNALI.

Premessa

Nel contesto normativo attuale, l'attività di programmazione degli Enti Locali non può prescindere dalla capacità di reperire strumenti di sviluppo e di finanziamento di origine regionale, nazionale e comunitaria, anche con eventuale co – finanziamento di fondi propri.

È evidente come dalla capacità di intercettare le risorse esterne al bilancio comunale dipendano importanti possibilità di sviluppo del territorio, con potenziali ricadute positive per l'intera comunità.

L'art. 7, commi 6 e 6-bis del D. Lgs. n. 165/2001, consente alle pubbliche amministrazioni la possibilità di conferire incarichi individuali ad esperti di particolare e comprovata specializzazione per specifiche esigenze che non possano essere soddisfatte con il proprio personale.

A tal fine il Comune di Chieti intende pervenire alla costituzione di una long - list di professionisti ed esperti in progettazione, gestione e rendicontazione di attività progettuali finanziate con risorse europee, nazionali e regionali anche con co – finanziamento di fondi Comunali.

Il presente Avviso costituisce un'indagine di mercato finalizzata alla raccolta di manifestazioni di interesse di professionisti esperti interessati a partecipare alla procedura in oggetto, che comunque non indice procedura di gara ma ha il solo scopo di far conoscere al Comune di Chieti la disponibilità a essere invitati a presentare offerta.

La costituzione dell'elenco di cui al presente avviso non intende porre in essere alcuna procedura concorsuale e non prevede graduatorie, attribuzione di punteggi o altre classificazioni di merito.

L'inserimento in long - list delle candidature pervenute non fa sorgere per il proponente alcun diritto, né alcuna aspettativa, a ottenere l'affidamento di futuri incarichi.

Art. 1 – Finalità e Amministrazione procedente

1.1 - È indetto avviso pubblico per l'acquisizione di candidature di esperti esterni all'amministrazione in possesso di requisiti professionali specifici, utile alla formazione di apposita long - list finalizzata all'affidamento di incarichi professionali a supporto dell'Amministrazione della Città di Chieti per l'attivazione, la realizzazione e la gestione di programmi o progetti finanziati da risorse finalizzate, siano esse internazionali, europee, nazionali e regionali, oltre che risorse proprie dell'ente (in appresso "Avviso").

1.2 - La selezione è espletata avendo a riferimento differenti profili professionali ciascuno dei quali ricadente all'interno di uno specifico settore di attività ed area di competenza.

L'Amministrazione comunale si riserva la possibilità di integrare l'elenco dei profili professionali ricercati, con l'inserimento di ulteriori profili; di tale integrazione si darà pubblica evidenza con le stesse modalità di diffusione adottate per il presente Avviso.

1.3 - Per ciascun profilo professionale sarà redatta un'apposita lista di ESPERTI IDONEI i cui requisiti soggettivi e professionali siano stati ritenuti coerenti con i requisiti di selezione indicati nel presente Avviso.

1.4 - Gli interessati possono presentare manifestazione di interesse anche per più profili professionali.

1.5 - La formazione delle liste avverrà con le modalità di cui al successivo art. 7; l'inserimento della candidatura in tali elenchi non comporta alcun diritto da parte dei candidati/e ad ottenere l'affidamento di eventuali incarichi professionali.

1.6 - L'affidamento di eventuali incarichi professionali avverrà a seconda delle necessità ed esigenze dell'Amministrazione comunale sulla base di quanto precisato al successivo *articolo 8 - conferimento degli incarichi professionali*.

1.7 - Per quanto non previsto nel presente Avviso si fa riferimento, ove applicabile e pertinente, alla normativa nazionale vigente in materia di rapporti di lavoro autonomo, anche di natura occasionale come disciplinati dal decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni.

Art. 2 - Disposizioni generali

2.1 - Gli incarichi professionali oggetto di selezione da parte dell'Amministrazione comunale saranno affidati solonel caso in cui, per esigenze qualificate e temporanee, non sia possibile disporre diversamente mediante l'utilizzo di personale interno all'Amministrazione comunale previa verifica di ricognizione interna come previsto dall'art. 6, comma 7 del D. Lgs. n. 165/2001.

2.2 - L'affidamento degli incarichi sarà definito in rapporto all'esigenze dell'Amministrazione Comunale e all'effettiva disponibilità di risorse finanziarie oltre che, ove previsto, dall'ammissibilità dei costi all'internodei singoli strumenti di finanziamento.

2.3 - La prestazione verrà regolata da un apposito disciplinare contrattuale, nel quale verranno fissate le modalità, i tempi, le finalità, l'oggetto e il corrispettivo per l'attività da svolgersi, alla luce della normativa vigente.

Le specificità della prestazione, ivi compreso le tempistiche e il compenso da corrispondere, saranno di volta in volta stabiliti tenuto conto del quadro economico complessivo dei progetti di riferimento nonché delle attività da espletarsi.

Art. 3 – Profili professionali ed ambiti di attività

I profili professionali e la conseguente declinazione in ambiti di attività per i quali si richiede il supporto sono le seguenti sezioni:

A. Sezione E1 - Esperta/o in fundrasing e scrittura di proposte progettuali

Supporto alla partecipazione a bandi di gara europei, nazionali e/o regionali, studi e ricerche propedeutiche a

tali attività, redazione di proposte progettuali e/o programmi da candidare a finanziamento, nello specifico attraverso:

- 1) assistenza nella individuazione e scelta di bandi di gara europei, nazionali e/o regionali: l'incarico dovrà prevedere l'affiancamento della struttura comunale nella individuazione e scelta dei bandi a cui l'Amministrazione comunale riterrà utile partecipare e nella attività di studio e ricerca propedeutici alla partecipazione agli stessi bandi ed alla redazione di proposte progettuali e/o programmi da candidare al finanziamento;
- 2) assistenza nella redazione della proposta progettuale, del relativo budget e nella promozione della stessa al fine del successivo finanziamento;
- 3) supporto nella ricerca di eventuali partner da coinvolgere: l'attività dovrà prevedere l'affiancamento della struttura comunale nella individuazione, attivazione e gestione delle relazioni con partner nazionali o transnazionali idonei alla partecipazione al progetto.

B. Sezione E2 - Esperta/o in Project management ed attuazione di Programmi Operativi e/o progetti

- 1) supporto alla definizione ed alla implementazione delle procedure di attuazione dei progetti cofinanziati: l'attività dovrà prevedere un supporto e affiancamento alle strutture operative dell'Amministrazione comunale nella predisposizione di bandi di gara per l'affidamento di servizi, forniture e lavori, avvisi pubblici, misure di sostegno finanziario rivolte alle imprese;
- 2) attività di supporto al monitoraggio dell'avanzamento tecnico, finanziario e procedurale dei progetti.
- 3) verifica del rispetto del piano economico di progetto e contabilità di progetto e coordinamento economico-contabile delle attività progettuali;
- 4) approfondimenti specialistici: affiancamento del responsabile del progetto nelle attività di approfondimenti specialistici propedeutici alla gestione dei progetti finanziati;
- 5) attività di affiancamento e supporto nella formazione on the job del personale da dedicare alla gestione dei progetti europei finanziati al fine di ampliarne le conoscenze attraverso l'esperienza diretta e guidata;
- 6) sviluppo di un sistema di presa in carico anche attraverso equipe multi - professionali e lavoro di comunità.

C. Sezione E3 - Esperta/o in attività di rendicontazione, controllo e contabilità del progetto

- 1) rendicontazione e predisposizione dei report di progetto: l'attività dovrà prevedere l'affiancamento del responsabile di progetto e degli uffici nelle attività in argomento, verificando la conformità della documentazione ai requisiti dei programmi di finanziamento, per tutte le rendicontazioni previste nel corso del progetto;
- 2) verifica dell'ammissibilità delle spese nel rispetto della normativa europea, nazionale e regionale: affiancando il responsabile di progetto e degli organi amministrativi nella preparazione della documentazione amministrativa e contabile richiesta per la certificazione delle spese;
- 3) 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;
- 4) attività di supporto al responsabile del progetto nell'attività di contraddittorio in fase di Auditing da parte degli organi preposti

D. Sezione E4 - Esperta/o a supporto della gestione amministrativa di progetto (project officer)

- 1) Supporto agli uffici dell'Amministrazione comunale nell'implementazione delle operazioni ammesse a finanziamento;
- 2) supporto all'attività di monitoraggio delle operazioni;
- 3) supporto nella predisposizione degli atti interni amministrativi e contabili per l'avanzamento del progetto;

- 4) affiancamento nella predisposizione dei follow-up e dei contraddittori successivi alle attività di Audit;
- 5) supporto nella redazione dei documenti per le ammissioni e/o revisioni di finanziamento;
- 6) supporto nella verifica dell'ammissibilità e congruità delle spese nel rispetto della normativa europea nazionale e regionale;
- 7) gestione delle operazioni di archiviazione della documentazione propedeutica alla rendicontazione;
- 8) supporto nell'attività di controllo degli atti di spesa e dei provvedimenti amministrativi;
- 9) supporto nell'inserimento e nell'aggiornamento dei dati nei sistemi informativi dell'amministrazione;
- 10) collaborazione nell'attività di segreteria e gestione dei procedimenti amministrativi;

E. Sezione E5 - Esperta/o di comunicazione istituzionale e promozione di programmi/progetti

- 1) Collaborazione nella progettazione di campagne di comunicazione dei progetti finanziati nel rispetto di quanto previsto dalle linee guida di comunicazione dell'Amministrazione in stretta collaborazione con l'Area di competenza;
- 2) supporto operativo nell'ideazione e produzione dei contenuti multimediali in tutte le fasi del processo dallo scouting alla pubblicazione online;
- 3) supporto all'Amministrazione nella gestione di soggetti esterni coinvolti nella realizzazione della campagna di comunicazione;
- 4) supporto nella preparazione e trasmissione del materiale pertinente alla comunicazione richiesto dagli Entifinanziatori;
- 5) supporto nella progettazione, realizzazione e verifica conformità del materiale di comunicazione obbligatorio ai sensi della normativa europea (cartellonistica temporanea e permanente, ecc.).

F. Sezione E6 – Figure professionali Psicologi e Assistenti Sociali per Equipe Multidisciplinare per la definizione e l'attivazione del Progetto Personalizzato di utenti disabili e/o comunque in una qualsiasi situazione di svantaggio

- 1) componente dell'équipe multidisciplinare a livello di ambito territoriale;
- 2) valutazione multidimensionale dei bisogni individualizzata;
- 3) definizione del progetto individualizzato;
- 4) attivazione dei sostegni.

Art. 4- Aree tematiche di competenza

I/le professionisti/e saranno chiamati/e a svolgere le attività di cui al precedente articolo nell'ambito delle competenze dell'Ente di cui al seguente elenco, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- I. **Welfare e inclusione sociale;**
- II. **Cultura e attrattività territoriale;**
- III. **Comunicazione istituzionale e marketing di progetto;**
- IV. **Formazione professionale e lavoro;**

Art. 5 - Soggetti ammessi a presentare la domanda

Ai fini della presentazione della domanda di iscrizione nella long - list di cui al presente Avviso, le/i candidate/i dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti generali e curriculari alla data di presentazione della domanda:

5.1 - Requisiti Generali:

1. essere cittadini italiani o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, ovvero essere cittadini extracomunitari regolarmente soggiornanti nel territorio dello Stato italiano. I cittadini stranieri devono peraltro godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza, avere adeguata conoscenza della lingua italiana, essere in possesso, fatta eccezione della titolarità

- della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana;
2. essere maggiorenni, godere dei diritti politici, non avere condanne penali che, salvo riabilitazione, possano impedire l'instaurarsi e/o il mantenimento del rapporto professionale con il Comune di Chieti;
 3. non essere stati licenziati da Pubbliche Amministrazioni, salvo il caso in cui il licenziamento sia intervenuto a seguito di procedura di collocamento in disponibilità o di mobilità collettiva, secondo la normativa vigente;
 4. non essere stati licenziati per persistente insufficiente rendimento da una pubblica amministrazione, ovvero per aver conseguito l'impiego stesso attraverso dichiarazioni mendaci o produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
 5. non essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, 1° comma, lettera d) del Testo Unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 10.1.57, n.3;
 6. inesistenza di cause di incompatibilità e/o inconferibilità per lo svolgimento dell'incarico previste dal D.Lgs. 39/2013 e di non trovarsi in situazioni, anche potenziali, di conflitti di interesse in relazione all'incarico oggetto della procedura di cui al presente Avviso;
 7. essere in possesso di una P. IVA,
 8. di essere iscritti alla piattaforma "MePA – acquistinretepa – sistemi di e – procurement" del MEF.

5.2 - Requisiti Curriculari

- a) Per le Sezioni 1, 2, 3, 4, 5: possesso di diploma di Laurea, conseguito con il vecchio ordinamento universitario (DL) oppure Diploma di Laurea Specialistica (LS)/Laurea Magistrale (LM) equiparata ai sensi del Decreto Interministeriale del 9/07/2019;
- b) Per la Sezione 6:
 - possesso del diploma di laurea di livello specialistico e/o magistrale in Psicologia, quale livello minimo di specializzazione, e/o diploma di laurea in Psicologia vecchio ordinamento;
 - possesso del diploma di Laurea di livello specialistico e/o magistrale in servizio sociale; Iscrizione all'Albo professionale dei rispettivi ordini professionali;
- c) per tutte le Sezioni: disporre di comprovata e documentata esperienza professionale attinente al/ai profilo/i professionale di candidatura - di almeno 5 (cinque) anni – da dettagliarsi in maniera puntuale e specifica attraverso il modulodi candidatura allegato a presente avviso.

5.3 - L'Amministrazione Comunale garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro così come previsto dal D.lgs. 11.04.2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'art. 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246".

Art. 6 - Modalità di partecipazione e termini della presentazione della domanda

6.1 - La domanda di ammissione alla procedura di selezione dovrà essere predisposta utilizzando, a pena di irricevibilità, il modello allegato al presente Avviso e dovrà pervenire all'Amministrazione comunale, mediante Posta Elettronica Certificata (PEC) all'indirizzo protocollo@pec.comune.chieti.it.

6.2 - La domanda di candidatura può contenere la richiesta di inserimento in una o più Sezioni della long list di cui al precedente articolo 3.

6.3 - L'Amministrazione non assume responsabilità per la mancata ricezione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione dell'indirizzo di posta da parte dell'istante oppure della mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi, anche se, imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

6.4 - Alla domanda dovrà essere allegato:

- a) il curriculum professionale, sottoforma di autodichiarazione in base al DPR n. 4452000,/ del

sogetto richiedente datato e sottoscritto, con annesso rilascio di liberatoria per il trattamento dei dati personali dal quale risulti con chiarezza il possesso dei requisiti prescritti;

- b) il modulo di candidatura (modulo A) debitamente compilato e sottoscritto in ogni sua parte;
- c) copia fotostatica fronte e retro di un documento di riconoscimento in corso di validità del soggetto richiedente.

Tutti i documenti devono contenere l'autorizzazione al trattamento dei dati in conformità alla normativa vigente.

6.4 – Il presente avviso ha validità fino al 31.12.2024.

Le candidature pervenute entro il 29 gennaio 2024 formeranno la prima long list dal quale attingere, tale long list verrà aggiornata con la seguente cadenza: 30 aprile 2024 – 31 agosto 2024 – 31 dicembre 2024.

Al 31 dicembre l'Amministrazione valuterà se chiudere l'avviso o prorogare la possibilità di presentazione di manifestazione di interesse. A tale decisione, assunto con Determina Dirigenziale verrà data ampia informazione nella sezione trasparenza del sito istituzionale del Comune di Chieti.

Art. 7 – Procedure per la redazione delle long - list

7.1 - Le candidature pervenute saranno esaminate dal Dirigente del II Settore, in collaborazione con gli Uffici preposti, che provvederanno alla verifica dei soli requisiti di ammissibilità dei candidati (requisiti generali e requisiti curriculari di cui all'articolo 5).

7.2 - A conclusione dell'attività di disamina delle candidature, per ciascun profilo sarà predisposto un elenco delle/i candidate/i ritenute/i idonee/i e validamente inseriti nelle long - list di riferimento – le quali saranno aggiornate, come indicato nel punto 6.4, sulla base dei curricula successivamente pervenuti.

7.3 - L'Amministrazione comunale si riserva la possibilità di verificare la veridicità dei dati indicati nei curricula e di richiedere, in qualsiasi momento, la documentazione comprovante il possesso dei requisiti.

La long - list, che NON si intende equiparabile a graduatorie di merito, verranno pubblicate sul sito web del Comune di Chieti.

Art. 8 – Conferimento degli Incarichi Professionali

8.1 - L'incarico, previa ricognizione interna all'Ente è conferito con provvedimento del Dirigente del II Settore sulla base di comparazione dei curricula degli iscritti nella Sezione di pertinenza;

8.2 - al fine di una migliore valutazione dei curricula e delle esperienze dei candidati, il Dirigente preposto può procedere ad eventuali colloqui con i candidati;

8.3 – il conferimento dell'incarico è subordinato all'accettazione da parte dell'esperto individuato e al rilascio da parte del medesimo di apposita dichiarazione attestante l'insussistenza delle condizioni di incompatibilità rispetto all'incarico da conferire;

8.4 - la determinazione di conferire l'incarico è comunicata per iscritto agli interessati i quali sono chiamati a sottoscrivere un contratto di prestazione d'opera professionale, in cui sono disciplinati, tra l'altro, l'oggetto dell'incarico, le modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni, il luogo in cui viene svolta la collaborazione, la durata della stessa, il compenso.

8.5 - Gli incarichi saranno conferiti nel rispetto delle disposizioni previste dalla normativa vigente in tema di rapporti di lavoro autonomo, anche di natura occasionale, come disciplinati dal decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, tale è subordinato all'accettazione da parte del soggetto selezionato e previa verifica sulle veridicità delle dichiarazioni rese.

8.6 - Per quanto non previsto nel presente avviso si fa riferimento alla normativa comunitaria e nazionale vigente in materia di rapporti di lavoro autonomo.

8.7 - L'Amministrazione comunale non è in alcun modo vincolata ad attingere dalla long - list e, a suo insindacabile giudizio, può ricorrere a specifici avvisi di tipo temporaneo per la selezione o alle altre procedure finalizzate al reclutamento delle professionalità e al raggiungimento degli obiettivi istituzionali.

Art. 9 - Cancellazione dalla long - list

La cancellazione dalla Long - list si effettua nel caso:

- di accertata grave inadempienza nell'espletamento di un eventuale incarico conferito dall'Amministrazione comunale;
- di accertata falsità delle dichiarazioni rese dal candidato ai fini dell'iscrizione nella long - list;
- di espressa richiesta da parte dell'interessato.

Art. 10 – Trattamento dei dati personali

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n.2016/679 (Regolamento Generale sulla Protezione dei dati personali) si informano gli interessati che i dati personali, compresi quelli particolari (c.d. dati sensibili) e quelli relativi a condanne penali o reati (c.d. dati giudiziari) sono trattati - ai sensi del citato Regolamento nonché ai sensi del D. Lgs. 196/2003 come modificato dal D. Lgs 101/2018 - dal Comune di Chieti in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali, per le finalità connesse all'espletamento della presente procedura e per le successive attività inerenti l'eventuale conferimento dell'incarico, nel rispetto della normativa specifica.

Il trattamento dei dati forniti direttamente dagli interessati o comunque acquisiti per le suddette finalità è effettuato presso il Comune di Chieti anche con l'utilizzo di procedure informatizzate da persone autorizzate e impegnate alla riservatezza.

Il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi comporterà l'impossibilità di ammissione alla procedura, nonché agli adempimenti conseguenti e inerenti l'affidamento di incarico.

I dati saranno conservati per tutto il tempo in cui il procedimento può produrre effetti ed in ogni caso per il periodo di tempo previsto dalle disposizioni in materia di conservazione degli atti e dei documenti amministrativi.

I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti, pubblici e privati, quando ciò è previsto da disposizioni di legge o di regolamento.

I dati personali, con esclusione di quelli idonei a rivelare lo stato di salute, potranno essere oggetto di diffusione.

Art. 11 - Norme di salvaguardia

Il presente Avviso può essere modificato, sospeso o revocato per esigenze amministrative e giuridiche dall'Amministrazione comunale, con la conseguente cessazione della validità della long - list, dandone pubblica comunicazione senza che i soggetti che abbiano presentato richiesto d'iscrizione possano avanzare alcuna pretesa.

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 8 della Legge 07.08.1990, n. 241, si informa che la Responsabile del Procedimento relativo all'avviso in oggetto è la Dirigente del II Settore Servizio Politiche Sociali dr.ssa Angela Assunta Falcone- e-mail angela.falcone@comune.chieti.it



Il Dirigente
dr.ssa Angela Assunta FALCONE

Allegato:

- Modulo di candidatura