

AVVISO PUBBLICO PER MANIFESTAZIONI D'INTERESSE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI SEGRETERIA-MONITORAGGIO. PROGETTO "LEGGERE...ASCOLTANDO". REALIZZAZIONE DI ATTIVITÀ INTEGRATE PER LA PROMOZIONE DEL LIBRO E DELLA LETTURA, FINANZIATO DAL CENTRO PER IL LIBRO E LA LETTURA DEL MINISTERO DELLA CULTURA RELATIVO AL "BANDO CITTÀ CHE LEGGE 2021". PERIODO NOVEMBRE 2023-MAGGIO 2024.

#### IL RESPONSABILE DELL' AREA FINANZIARIA

in esecuzione della determinazione RG n. gen. 563 del 01/12/2023 e della determinazione RG 03 del 17/01/2024 di riapertura dei termini di scadenza

#### RENDE NOTO

che è indetta una procedura comparativa pubblica per il conferimento di n. 1 incarico per il servizio di segreteria- monitoraggio per la realizzazione del progetto "Leggere....Ascoltando". Realizzazione di attività integrate per la promozione del libro e della lettura, finanziato dal Centro per il libro e la lettura del Ministero della Cultura relativo al "Bando Città che legge 2021". Periodo novembre2023- maggio 2024.

#### **1.Oggetto dell'incarico**

Supporto al responsabile del progetto sopra richiamato per le seguenti attività:

- svolgimento degli adempimenti di rendicontazione amministrativa e finanziaria del progetto, secondo le linee guida e la modulistica di progetto;
- coordinamento e monitoraggio dello svolgimento delle azioni progettuali, della valutazione di eventuali modifiche in itinere, della compilazione dei modelli richiesti dal CEPELL (Centro per il libro e la lettura);
- Predisposizione di schede di monitoraggio e/o valutazione con la descrizione degli indici elaborati per il monitoraggio e la valutazione delle singole attività progettuali e l'incidenza delle stesse sul raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- Raccolta di documenti comprovanti lo svolgimento delle attività: articoli di giornale riferiti all'evento/attività progettuali avvenuti; pubblicazioni o materiale divulgativo; brochure pubblicitarie del progetto; fotografie;
- Aggiornamento dei contenuti web legati alle attività di progetto.
- Attività di coordinamento e segreteria: supporto alla gestione del calendario eventi, gestione contatti con Istituzioni e associazioni del territorio coinvolte nel progetto;

#### **2. Requisiti generali per l'ammissione alla procedura comparativa**

L'incarico di cui al punto 1 puo' essere affidato a:

- a) Liberi professionisti;
- b) Operatori economici ai sensi dell'art. 65 del D. Lgs. 36/2023;

Per l'ammissione alla selezione sono richiesti i seguenti requisiti di carattere generale:

- A) Cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- B) Godimento dei diritti civili e politici;
- C) Non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti relativi all'applicazione di misure di prevenzione e di provvedimenti iscritti nel casellario giudiziale;
- D) Non essere sottoposto a procedimenti penali;
- E) Non essere soggetto a destituzione, dispensa, decadenza o licenziamento da un precedente impiego presso la pubblica amministrazione;
- F) Non trovarsi in alcuna condizione di conflitto di interessi o che comporti il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione;

I requisiti sopra esposti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della candidatura e mantenuti fino al momento del conferimento dell'incarico e dovranno essere documentati e autocertificati attraverso curriculum vitae. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di procedere, in qualsiasi fase della procedura, anche ad incarico già conferito, alla verifica del permanere dei requisiti in capo al soggetto selezionato. Il difetto dei requisiti prescritti rappresenta causa d'esclusione dalla procedura e costituisce causa di risoluzione del contratto ove già sottoscritto<sup>38</sup>, d.lgs. 165/2001 e s.m.i.);

Il possesso di tutti i requisiti sopra elencati dovrà essere autocertificato, ai sensi del DPR n. 445/2000, in sede di presentazione della domanda di partecipazione, da compilarsi – a pena di esclusione – secondo lo schema allegato al presente avviso (Allegato A).

### **3.Requisiti specifici per l'ammissione alla procedura comparativa**

Per l'ammissione alla selezione sono richiesti i seguenti requisiti specifici:

- A) per i liberi professionisti: titolo di studio: laurea di I livello o Laurea specialistica in discipline umanistiche-economiche- giuridiche. Per candidati/e che hanno conseguito il titolo di studio in altro paese dell'Unione Europea, la verifica dell'equipollenza del titolo posseduto avrà luogo ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D.Lgs. 165/2001.
- B) esperienza professionale pregressa in materia di rendicontazione e monitoraggio progetti, ovvero aver svolto almeno un incarico nell'ultimo triennio, presso Enti pubblici o privati con riferimento alla tipologia di attività elencate all'articolo 1. Oggetto dell'incarico;
- C) conoscenza e utilizzo dei principali applicativi di elaborazione testi (es.: word), fogli di calcolo (es.: excel), presentazione dati (es. power point);
- D) esperienza nell'ambito relativo al contenuto dell'incarico (progetti di promozione della lettura – progetti che prevedono il coinvolgimento di studenti);

I suddetti requisiti dovranno essere dichiarati nella domanda d'ammissione riportante i titoli e l'esperienza richiesti, corredata da curriculum, datato e firmato a pena di inammissibilità, che dovrà essere presentato unitamente alla domanda di ammissione di cui al successivo art. 6 a pena di inammissibilità.

#### **4. Specifiche dell'incarico**

L'incarico si svolgerà dalla data di conferimento prevista nel mese di novembre 2023 sino a maggio 2024 comunque sino alla data di conclusione delle attività per la rendicontazione delle spese. Le prestazioni saranno effettuate direttamente dall'incaricato in piena autonomia, senza vincolo di subordinazione e senza l'obbligo di rispetto dell'orario di servizio. La prestazione dovrà in ogni caso essere svolta coordinandosi con il responsabile del progetto.

#### **5. Trattamento economico**

Al soggetto incaricato sarà riconosciuto il compenso complessivo lordo di € 3.000,00.

Per procedere ad eventuale affidamento di incarico gli interessati dovranno essere in possesso di partita IVA.

#### **6. Domanda di ammissione alla selezione**

La domanda di ammissione alla selezione, secondo lo schema (Allegato A), dovranno pervenire a mezzo PEC all'indirizzo protocollo.padula@asmepec.it entro le ore 12,00 del giorno 01.02.2024.

L'oggetto della pec dovrà essere "AVVISO INCARICO SEGRETERIA - MONITORAGGIO PROGETTO "CITTA' CHE LEGGE".

La PEC non accetta in ingresso e-mail provenienti da indirizzi di posta elettronica non certificata. Tutta la documentazione dovrà essere firmata digitalmente. I casi di irregolarità formali oppure di mancanza o incompletezza di dichiarazioni non essenziali, e i casi di carenza di qualsiasi elemento formale della domanda possono essere sanati attraverso la procedura di soccorso istruttorio: il Comune di Padula assegnerà un termine, non superiore a 5 giorni, perché siano presentate, integrate o regolarizzate le dichiarazioni necessarie, indicando i contenuti e i soggetti che le devono rendere. In caso di inutile decorso del termine di regolarizzazione, il concorrente è escluso dalla procedura di selezione.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del/la concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda.

#### **7. Documenti da allegare alla domanda**

Alla domanda dovranno essere obbligatoriamente allegati:

- A. la fotocopia del documento di identità in corso di validità;
- B. il curriculum vitae redatto su carta semplice, datato e sottoscritto, esclusivamente secondo il formato europeo da cui si desume il possesso dei requisiti di competenza ed esperienza previsti dal Punto 3.

Il Comune può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla procedura di candidati/e in carenza dei requisiti prescritti; l'esclusione opera automaticamente, senza necessità di

adozione di appositi provvedimenti da parte del Comune, qualora venga rilevata una delle seguenti omissioni: a. domanda di ammissione presentata o pervenuta fuori termine; b. omissione della sottoscrizione della domanda di ammissione; c. mancato possesso di uno o più requisiti richiesti per l'ammissione; d. mancata trasmissione, a corredo della domanda, di valido documento di identità del/la candidato/a; e. domande pervenute ad indirizzi di posta elettronica non certificata del Comune, ancorché trasmesse da un indirizzo PEC del/della candidato/a. Dell'esclusione disposta viene data motivata comunicazione agli/alle interessati/e, esclusivamente all'indirizzo di posta elettronica certificata dichiarato nella domanda di ammissione; tale comunicazione costituisce, ad ogni conseguente effetto, notifica ai/alle candidati/e esclusi/e dalla procedura selettiva, senza necessità di invio di ulteriori formali comunicazioni.

#### **8. Criteri di valutazione**

Per la valutazione delle domande pervenute verrà nominata apposita Commissione esaminatrice composta da 3 membri, che effettuerà una valutazione comparativa delle stesse. La Commissione procederà alla valutazione comparativa delle esperienze e competenze sulla base di quanto dichiarato dai candidati nella domanda di partecipazione, utilizzando a pena di esclusione il modello fornito (Allegato A).

La selezione avverrà mediante valutazione comparativa dei curricula.

Il punteggio massimo assegnabile è di n. 30 punti.

- A. Ambito esperienza lavorativa - Esperienze maturate nell'ambito relativo al contenuto dell'incarico (progetti di promozione della lettura – progetti che prevedono il coinvolgimento di studenti) max 15 punti;
- B. Ambito esperienza lavorativa – Esperienze maturate nell'ambito di competenze trasversali attinenti progetti finanziati per enti pubblici e privati come di seguito riportato: coordinamento e gestione operativa delle azioni progettuali; procedure di monitoraggio e valutazione; coordinamento e gestione Reti/partenariati; rendicontazione amministrativa e finanziaria; gestione contenuti web • rilevazione dati, reporting e divulgazione. max 15 punti;

#### **9. Conferimento dell'incarico**

Si procederà ad affidamento dell'incarico anche in caso pervenisse una sola domanda valida. L'incarico sarà affidato, con apposito provvedimento del responsabile dell'Area competente, al Soggetto che risulterà al primo posto della graduatoria, che sarà invitato, tramite comunicazione a mezzo pec, a presentarsi per la sottoscrizione del disciplinare di incarico. A tale fine l'Amministrazione, prima della sottoscrizione, procede alla verifica del possesso dei requisiti previsti dal presente Avviso e dalla normativa vigente. In caso di rinuncia all'assunzione dell'incarico da parte del/della primo/a classificato/a saranno interpellati gli altri Soggetti presenti in graduatoria secondo l'ordine di collocazione nella medesima. L'Amministrazione si riserva di scorrere la graduatoria di merito in caso di risoluzione anticipata del contratto. L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà insindacabile di non procedere ad alcuna stipula di contratto o di prorogare la

data di validità del presente avviso, dandone comunicazione ai/alle candidati/e che abbiano fatto pervenire domanda di ammissione.

**10. Informativa ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento europeo 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016**

I dati e le informazioni personali gli elementi e ogni altra informazione acquisita in sede di procedura saranno trattati, anche con strumenti informatici, nel rispetto dei principi di riservatezza delle informazioni fornite, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e del D. Lgs n. 101/2018, compatibilmente con le funzioni istituzionali, le disposizioni di legge e regolamentari concernenti gli appalti pubblici e il diritto di accesso ai documenti e alle informazioni. Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Padula, con sede in Largo Municipio 1. Il Responsabile per la protezione dei dati personali è il dott. Antonio Memoli, contattabile ai seguenti riferimenti: tel. 3473308960 E-mail: [antonio.memoli.dpo@gmail.com](mailto:antonio.memoli.dpo@gmail.com) , PEC: antoniomemoli@pec.it.

La partecipazione alla procedura comparativa, per gli/le aspiranti all'incarico, comporta l'accettazione incondizionata delle disposizioni del presente Avviso. Tutte le comunicazioni inviate dal Comune ai/alle candidati/e saranno effettuate esclusivamente all'indirizzo di posta elettronica dichiarato nella domanda di ammissione alla procedura.

Il Responsabile del procedimento  
Rag. Anna Carolina SANSEVIERO