

**AVVISO PUBBLICO PER LA FORMAZIONE DI SHORT LIST DI
ESPERTI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI A SUPPORTO DI
AMMINISTRAZIONI COMUNALI DELLA PROVINCIA DI BELLUNO INTERESSATE
ALL'ATTUAZIONE DI PROGETTI FINANZIATI CON RISORSE DEL P.N.R.R. O
COFINANZIATI DA FONDI COMUNITARI, NAZIONALI E REGIONALI**

Art. 1 – Oggetto e finalità

Il Centro Studi Bellunese intende acquisire manifestazioni di interesse al fine di creare una *short list* di esperti a cui conferire per conto e nell'interesse di amministrazioni comunali socie, che non dispongano nel proprio organico di adeguate risorse professionali, incarichi professionali per la predisposizione, promozione, gestione e rendicontazione di progetti a valere su fondi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza o di altri fondi comunitari, nazionali e regionali.

La manifestazione di interesse potrà essere presentata da professionisti singoli o associati o anche da società di professionisti.

L'impiego degli esperti sarà definito con specifiche convenzioni, in rapporto alle effettive necessità degli enti e in relazione alle disponibilità finanziarie dei singoli progetti/programmi.

Le attività verranno rese secondo le modalità concordate con Comuni titolari o attuatori dei progetti, specificate all'atto di conferimento dell'incarico, in relazione alla necessità dei singoli progetti/programmi.

Verrà costituita una *short list*, con specifici ambiti operativi.

Il presente avviso di costituzione della *short list* non pone in essere alcuna procedura concorsuale e non prevede graduatorie, attribuzione di punteggio e/o altre classificazioni di merito.

La *short list* includerà i candidati in possesso dei requisiti di selezione e delle esperienze professionali pregresse nelle aree indicate nel presente Avviso.

Per candidarsi all'iscrizione alla *short list* sarà necessario possedere comprovata esperienza in Euro progettazione di almeno 5 anni.

Il presente Avviso può essere modificato, sospeso o revocato, con apposita pubblica comunicazione, in caso di sopravvenute esigenze, senza che i soggetti che abbiano presentato richiesta d'iscrizione possano avanzare alcuna pretesa in merito.

Art. 2 – Individuazione degli ambiti operativi della *Short list* e delle prestazioni professionali richieste

Gli ambiti operativi sono i seguenti:

1. Supporto nell'elaborazione e gestione di progetti da finanziare con risorse previste da bandi attuativi del P.N.R.R.

Gli incarichi potranno avere ad oggetto il supporto alla realizzazione di progetti relativi ad una delle 6 missioni del PNRR e più dettagliatamente, in linea di massima, le seguenti prestazioni professionali:

- 1) consulenza sulla congruità della documentazione, parziale o totale predisposta autonomamente dall'ente in merito ad un bando per supervisione definitiva;
- 2) compilazione dei *form* e caricamento sui portali dedicati utili alla presentazione di idee progettuali;
- 3) assistenza nel monitoraggio, individuazione e analisi di bandi attuativi del PNRR;
- 4) supporto nell'individuazione e coinvolgimento di eventuali altri partner idonei alla partecipazione al bando e al progetto;
- 5) supporto nella predisposizione e presentazione del progetto nel rispetto delle tempistiche e modalità previste dal bando;
- 6) elaborazione di report tecnici relativi alle attività del progetto;
- 7) elaborazione ed esposizione di presentazioni tecniche relative alle attività del progetto;
- 8) affiancamento del responsabile del progetto nel coordinamento delle attività previste dai progetti finanziati;
- 9) supporto nel monitoraggio contabile e verifica del rispetto delle scadenze previste dal cronoprogramma di progetto e dei limiti di spesa previsti dal piano finanziario, nonché, se del caso, nella predisposizione di richiesta di modifiche delle scadenze e di ri-allocazioni di *budget*;
- 10) rendicontazione tecnica e finanziaria e predisposizione dei report di progetto, in conformità con le regole previste dal Programma di finanziamento, ai fini del riconoscimento e certificazione delle spese;
- 11) verifica dell'ammissibilità e congruità delle spese nel rispetto della normativa applicabile al progetto;
- 12) supporto alla predisposizione della richiesta di erogazione del contributo finanziario agli enti erogatori.

2. Supporto nell'elaborazione e gestione di progetti da finanziare con risorse previste da bandi europei, nazionali e regionali

In tale ambito gli incarichi potranno avere ad oggetto le seguenti prestazioni professionali:

- a) assistenza nel monitoraggio, individuazione e analisi di bandi europei, nazionali e/o regionali;
- b) supporto nell'individuazione e coinvolgimento di altri partner nazionali o transnazionali idonei alla partecipazione al bando e al progetto;
- c) supporto nella predisposizione e presentazione del progetto nel rispetto delle tempistiche e modalità previste dal bando;
- d) elaborazione di report tecnici relativi alle attività del progetto;
- e) elaborazione ed esposizione di presentazioni tecniche relative alle attività del progetto;
- f) affiancamento del responsabile del progetto nel coordinamento delle attività previste dai progetti finanziati in collaborazione con le direzioni e/o società coinvolte per competenza, i partner di progetto e l'autorità di gestione del programma di finanziamento;
- g) supporto nel monitoraggio contabile e verifica del rispetto delle scadenze previste dal cronoprogramma di progetto e dei limiti di spesa previsti dal piano finanziario, nonché, se del caso, nella predisposizione di richiesta di modifiche delle scadenze e di ri-allocazioni di budget;
- h) rendicontazione tecnica e finanziaria e predisposizione dei report di progetto, in conformità con le regole previste dal Programma di finanziamento, ai fini del riconoscimento e certificazione delle spese;
- i) verifica dell'ammissibilità e congruità delle spese nel rispetto della normativa europea, nazionale e regionale;
- j) supporto alla richiesta di contributo/rimborso agli enti erogatori.

Art. 3 – Aree tematiche

L'obiettivo della *short list* è dare evidenza alle *expertise*/competenze specifiche maturate dagli esperti negli ambiti tematici indicati nel presente articolo.

Le aree tematiche, che potranno essere oggetto degli incarichi professionali sono le seguenti:

1. ambiente e sostenibilità, cambiamento climatico, efficientamento energetico, gestione delle risorse idriche, gestione dei rifiuti, tutela del paesaggio, tutela della biodiversità, gestione dei rischi, misure di allertamento e prevenzione, energie rinnovabili, bonifiche ambientali;

2. sviluppo urbano e territoriale integrato, sviluppo economico locale, mobilità sostenibile;
3. *smartcities*, agenda digitale, digitalizzazione e dematerializzazione, *e-government*, banda larga;
4. occupazione, formazione ed educazione; innovazione sociale, *welfare*, integrazione e inclusione sociale; protezione e sicurezza dei cittadini, *housing* sociale;
5. lavori pubblici, interventi di riqualificazione e rigenerazione urbana, edilizia scolastica, edilizia pubblica;
6. cultura, arte e spettacolo, valorizzazione dei beni culturali e naturalistici, valorizzazione dei borghi, turismo sostenibile;
7. sanità e sistema socio-sanitario integrato;
8. cooperazione territoriale/locale, transfrontaliera, transnazionale e interregionale, *governance*.
9. Ricerca e sviluppo.

I candidati dovranno specificare l'area o le aree tematiche oggetto della propria competenza ed esperienza professionale.

Art. 4 – Aree professionali

I profili di professionisti e società ai quali è rivolto il presente avviso fanno riferimento alle seguenti aree:

- a) *Project development;***
- b) *Project management;***
- c) *Financial management;***
- d) *Executive secretariat***

4. A Project Development: funzioni e compiti

Al professionista in area attiene la responsabilità della corretta, puntuale, efficiente ed efficace attività di sviluppo progettuale, dall'analisi del bando alla sottomissione della proposta progettuale entro la deadline prevista. In particolare, laddove richiesto, spetteranno ad esso le funzioni e le responsabilità qui di seguito elencate, a titolo indicativo e non esaustivo:

- Analizzare i bisogni e individuare opportunità di finanziamento per le attività ritenute prioritarie dal committente, conducendo ove necessario incontri di approfondimento o partecipati con i principali, anche a livello internazionale;

- Analizzare, interpretare e illustrare al committente i singoli bandi di finanziamento (anche e soprattutto in lingua inglese), con particolare attenzione ai requisiti e alle condizioni di partecipazione, ai criteri di valutazione delle singole proposte progettuali e alle regole di allocazione fondi e rendicontazione dei costi di progetto;
- Supportare il committente nella predisposizione della proposta progettuale, lungo tutte le fasi: elaborazione *draft* di progetto (italiano / inglese), ricerca partner italiani e internazionali, costruzione del piano finanziario di progetto, intermediazione nelle relazioni con l'autorità di gestione (domande, richieste, spiegazioni, *brokerage events*, *webinars* di approfondimento, etc...), compilazione del formulario, utilizzo del portale per la presentazione dei progetti (se previsto), sottomissione della proposta progettuale entro la deadline prevista, monitoraggio della fase di valutazione (in caso di richieste di integrazione).

4. B Project Management: funzioni e compiti

Al professionista in area *Project Management* attiene la responsabilità della corretta, puntuale, efficiente ed efficace attività di progettazione, gestione operativa, gestione amministrativa e rendicontazione dei progetti finanziati con fondi comunitari. In particolare, laddove richiesto, spetteranno ad esso le funzioni e le responsabilità qui di seguito elencate, a titolo indicativo e non esaustivo:

- Compiere tutte le funzioni di direzione del progetto, dalla fase di avviamento a quelle di implementazione, rendicontazione e chiusura;
- Supervisionare la corretta preparazione e redazione della rendicontazione tecnica periodica legata agli stati di avanzamento del progetto, ed assicurarne la trasmissione all'Autorità di Gestione secondo la tempistica prevista dal Bando;
- Supervisionare la corretta preparazione e redazione della rendicontazione finanziario-contabile periodica legata agli stati di avanzamento del progetto, predisposta dal Financial Manager, ed assicurarne la trasmissione all'Autorità di Gestione secondo la tempistica prevista dal Bando;
- Dirigere l'organizzazione e la gestione degli eventi del progetto;
- Organizzare e dirigere la comunicazione interna ed esterna del progetto;
- Supervisionare la redazione e la gestione dei contenuti del sito web e degli altri strumenti di comunicazione del progetto;
- Organizzare, disporre, **gestire e monitorare l'intero ciclo delle procedure di affidamento dei servizi relativi alle attività del progetto e della redazione della documentazione procedurale** ed amministrativa necessaria per dare attuazione alle attività progettuali, ai sensi del D. L.g.s. 50/2016, nel rispetto delle normative comunitarie e di concerto con il *Financial Manager*;
- **Assicurare il corretto mantenimento dei rapporti con l'Autorità di Gestione, il Segretariato**

Tecnico e gli eventuali soggetti di partenariato, sia per la condivisione degli adempimenti necessari per dare attuazione alle attività progettuali, sia per condividere l'impostazione delle modalità di rendicontazione delle spese e dei relativi atti, di concerto con il *Financial Manager*;

- Assicurare la corretta organizzazione ed il puntuale adempimento dell'archiviazione della documentazione amministrativa del progetto, al fine della verifica da parte degli Organi competenti;
- Supervisionare le attività di monitoraggio e valutazione delle fasi progettuali;
- Individuare, laddove possibile, opportunità di finanziamento integrative o sostitutive rispetto alle risorse europee per le attività programmate, eventualmente disponendo la puntuale predisposizione della documentazione necessaria e supervisionando il corretto inoltro delle domande.

4. C Financial Management: funzioni e compiti

Il professionista in area *Financial Management* coordina gli aspetti finanziari e amministrativi del progetto, in costante ed armonico allineamento con il *Project Manager*. In particolare svolge i seguenti compiti:

- Coordinare le attività finanziarie e contabili relative al progetto;
- Curare le relazioni con il Partner capofila per gli aspetti finanziari e contabili del progetto;
- Predisporre, laddove necessario, le eventuali rimodulazioni del budget di progetto, in ottemperanza alla normativa del Programma e del Bando di riferimento;
- Verificare la completezza e la regolarità della documentazione giustificativa delle spese del progetto, incluse quelle di competenza degli eventuali Partner;
- Dirigere l'intero processo di rendicontazione del progetto;
- Assicurare la propria partecipazione alle riunioni di lavoro ed agli eventi del progetto;
- Attivare e gestire rapporti diretti con l'Autorità di Gestione ed il Segretariato Tecnico, in relazione alle esigenze delle questioni finanziarie;
- Redigere, in osservanza delle normative, le linee guida per la gestione finanziaria del progetto, da condividere con il Partenariato e con i referenti finanziari di ciascun Partner;
- Predisporre, gestire e verificare i rapporti di monitoraggio finanziario a livello di Partenariato;
- Curare la corretta registrazione di tutte le spese di progetto, organizzandole ed imputandole per centri di costo;
- Gestire il *budget* di spesa dei progetti in conformità alla normativa regionale, nazionale e comunitaria;

- Predisporre i rapporti di rendicontazione finanziaria sull'attività del progetto, e trasmetterli al Segretariato Tecnico e/o all'Autorità di Gestione secondo la tempistica indicata dal Bando di riferimento;
- Assicurare l'adempimento di tutte le attività sopraindicate in costante collegamento e di concerto con il *Project Manager*.

4. D Executive Secretariat: funzioni e compiti

Il professionista in area *Executive Secretariat* coordina gli aspetti operativi del progetto, in costante ed armonico allineamento con il Project Manager, svolgendo i seguenti compiti:

- Studio approfondito di finalità, obiettivi ed azioni del progetto;
- Studio approfondito delle modalità operative di ciascuna delle azioni previste nel progetto;
- Studio approfondito delle caratteristiche, delle competenze e dei ruoli di ciascuno dei Partner di progetto;
- Attivazione di contatti diretti - telefonici, telematici e *de visu* - con i Responsabili dei Partner di progetto e con lo *Staff* di ciascun Partner;
- Gestione costante dei contatti operativi con i Partner di progetto, in relazione al corretto adempimento delle azioni di progetto ed alla redazione della documentazione tecnica, amministrativa e finanziario-contabile;
- Individuazione delle esigenze da soddisfare per l'attuazione di ciascuna azione prevista dal progetto, in funzione dei risultati attesi, dei requisiti tecnici richiesti, degli impatti sociali e territoriali auspicati dal progetto, nonché dei vincoli tecnici e normativi segnalati dai Partner e relativi al contesto in cui essi operano;
- Studio, analisi ed implementazione delle attività istruttorie, degli adempimenti tecnico-amministrativi e di qualsiasi altra attività propedeutica al corretto, puntuale ed efficace svolgimento di ciascuna delle azioni progettuali;
- Gestione costante dei flussi informativi interni allo *Staff* di progetto ed al Partenariato, nonché della comunicazione con l'Autorità di Gestione e/o con il Segretariato Tecnico;
- Assicurare l'adempimento di tutte le attività sin qui indicate in costante collegamento con il *Project Manager* ed in ossequio alle indicazioni da questi espresse.

Art. 5 Modalità e termini di presentazione della domanda

I candidati devono redigere la domanda di iscrizione alla "*Short List*" prevista dal presente avviso, indicando la o le tipologie di area professionale di riferimento, le aree tematiche oggetto della propria esperienza e competenza professionale per le quali si è disponibili a prestare la propria collaborazione sulla base del modello allegato e sottoscriverla in forma autografa, allegando

copia fotostatica del documento di identità, ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, oppure con firma digitale, ai sensi dell'art. 65, comma 1, lettera a), del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82.

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

Al fine di consentire idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000, il richiedente dovrà indicare tutti gli elementi utili ad identificare gli enti, le aziende o le strutture pubbliche o private in possesso dei dati o a conoscenza di stati, fatti o qualità personali dichiarate.

La domanda deve pervenire al Centro Studi Bellunese a **mezzo PEC** (Posta Elettronica Certificata) al seguente indirizzo centrostudibellunese@legalmail.it, entro il termine del **25 febbraio 2022** riportando, nell'oggetto della PEC, la dicitura **“PRESENTAZIONE DOMANDA PER ACQUISIZIONE DI MANIFESTAZIONI DI INTERESSE PER FORMAZIONE DI SHORT LIST DI ESPERTI PER CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI”**.

Può comportare l'esclusione dalla selezione a giudizio insindacabile dell'ente la domanda:

- priva di firma o sottoscritta senza l'osservanza delle disposizioni di cui all'art. 38 del D.P.R. n. 445/2000;
- non contenente tutte le dichiarazioni richieste, nonché le indicazioni e gli elementi utili per l'effettuazione dei controlli di cui agli articoli 71 e ss. del D.P.R. n. 445/2000;
- non conforme al modello allegato;
- incompleta e/o priva degli allegati richiesti;
- priva dei requisiti minimi per l'ammissione;
- impossibilità di lettura dei file inviati.

I candidati devono essere in possesso, alla data di presentazione della domanda, dei seguenti requisiti di carattere generale:

1. cittadinanza italiana o di una degli Stati membri dell'Unione europea, ovvero di altro Stato extraeuropeo in conformità alle vigenti disposizioni in materia;
2. godimento dei diritti civili e politici;
3. non aver subito condanne penali con sentenza definitiva per uno dei delitti da cui derivi quale pena accessoria l'incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione;
4. non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;
5. accettare incondizionatamente le disposizioni contenute nel presente avviso.

Il possesso dei requisiti verrà accertato in sede di formazione delle *short list* e di conferimento

dell'incarico.

Art.6 – Validazione delle domande e procedure di formazione delle *Short list*

Le domande pervenute in tempo utile saranno validate insindacabilmente da apposita Commissione di valutazione nominata dal Centro Studi Bellunese, con il compito di accertare la rispondenza delle domande ai requisiti richiesti per l'iscrizione. Non è prevista una graduatoria di merito. Gli interessati in possesso dei requisiti saranno inseriti, in ordine alfabetico, nella *short list*, all'interno di apposite sezioni corrispondenti all'area tematica e all'area professionale indicate. Il Centro Studi Bellunese si riserva la possibilità di verificare, in qualsiasi momento, la veridicità dei dati e di richiedere documenti giustificativi, eventuali integrazioni e/o dichiarazioni di atto notorio.

L'iscrizione nelle *Short list* non comporta alcun obbligo da parte del Centro Studi Bellunese, né alcun diritto o pretesa all'incarico da parte dei soggetti iscritti.

Il Centro Studi Bellunese non è in alcun modo vincolato ad attingere agli elenchi di esperti formati con la presente procedura e a suo insindacabile giudizio, può ricorrere a ulteriori avvisi di selezione o ad altre procedure finalizzate al reclutamento delle professionalità occorrenti per il raggiungimento di specifici obiettivi.

Le *short list* avranno **validità quinquennale** a decorrere dalla data di pubblicazione, a meno di eventuali proroghe di efficacia disposte prima di detta scadenza.

La **cancellazione** dei soggetti dalle *short list* si effettua d'ufficio nel caso di:

- accertata grave inadempienza nell'espletamento di un eventuale conferito;
- accertata falsità delle dichiarazioni rese dal candidato ai fini dell'iscrizione nelle *short list*;
- inosservanza di obblighi di legge, o sopravvenienza di situazioni di incompatibilità o condizioni di conflitto d'interesse;
- espressa richiesta da parte dell'interessato.

Art. 7 – Conferimento degli incarichi

Il Centro Studi Bellunese, attingerà dalla *short list* ogni qualvolta si manifesti la necessità per soddisfare richieste di supporto specialistico inoltrate dai Comuni soci, valutando i *curricula* e selezionando gli esperti ritenuti più idonei per titoli ed esperienze autocertificate. I professionisti potranno essere convocati ad un colloquio volto a verificare le competenze tecniche e la disponibilità effettiva allo svolgimento dell'incarico. I criteri di comparazione dei *curricula* terranno conto delle competenze maggiormente pertinenti rispetto alla tipologia di incarico da conferire quali, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, l'esperienza professionale maturata, la conoscenza del programma di finanziamento, la conoscenza specifica dell'ambito tematico, eventuali preferenze espresse dagli enti destinatari.



Gli incarichi professionali potranno essere conferiti ai professionisti iscritti nelle short list direttamente dall'Amministrazione Comunale che necessita del supporto professionale esterno.

La prestazione verrà regolata da un apposito disciplinare, nel quale verranno fissate le modalità, i tempi e il corrispettivo per l'attività da svolgersi. La determinazione del compenso da corrispondere sarà di volta in volta stabilita, quantificata e convenuta tenuto conto dell'attività da espletarsi, della durata dell'incarico. Oltre al compenso, il contratto stabilirà anche il numero di giornate lavorative necessarie allo svolgimento delle attività, specificando quelle da rendere in presenza presso la sede del Comune o di altro partner.

Al fine di assicurare omogeneità nei compensi relativi alle specifiche prestazioni professionali che saranno svolte dagli incaricati, sarà pubblicata apposita tabella dei corrispettivi applicabili, con indicazione di livelli minimi e massimi della retribuzione erogabile.

L'affidamento di eventuali incarichi, nel rispetto della vigente normativa, è subordinato all'accettazione da parte del soggetto selezionato e previa verifica della veridicità delle dichiarazioni rese.

La comunicazione del conferimento viene resa in modo formale per iscritto e contiene l'oggetto dell'incarico, le modalità e il luogo di svolgimento, la durata e il compenso.

Art. 8 – Informazioni

Eventuali informazioni potranno essere richieste ai seguenti recapiti:

Tel. **0437-937097**

E-mail: pnrr-belluno@centrostudibellunese.it



Art.9 – Pubblicità

Del presente avviso sarà data pubblicità mediante pubblicazione sul sito web del Centro Studi Bellunese <https://www.centrostudibellunese.it/blog/>

L'elenco degli esperti sarà pubblicato con le stesse modalità sul medesimo sito.

Belluno, 15 febbraio 2022

Allegati:

A) [Modello di domanda di ammissione](#)

B) [Informativa sul trattamento dati personali](#)