



**COMUNE di TARANTO**

**Direzione Sviluppo Economico e Produttivo – Marketing Territoriale - SUE e SUAP -**

**Controllo Partecipate - Innovazione Tecnologica**

Via Scoglio del Tonno, 6 - 74121 TARANTO - tel. 099/4581831 - fax 099/4581209

e-mail certificata: [attivitaproductive.comunetaranto@pec.rupar.puglia.it](mailto:attivitaproductive.comunetaranto@pec.rupar.puglia.it)

**AVVISO PUBBLICO**

**per la formazione della “Short List Europa” di esperti in ambito europeo  
a supporto dell’Amministrazione Comunale di Taranto**

**Art. 1 - Finalità dell’avviso**

L’Amministrazione Comunale di Taranto è impegnata nella partecipazione a progetti di matrice europea, sia nella fase di ideazione e redazione del progetto, sia nelle fasi di gestione e di rendicontazione.

In relazione alla complessità e peculiarità delle funzioni dal ciclo progettuale, è stata verificata l'impossibilità di provvedervi mediante l'utilizzo esclusivo delle pur valide risorse umane disponibili all'interno dell'Amministrazione, sia in considerazione del considerevole carico di lavoro già affidato, sia per le diverse ed eterogenee implicazioni tecniche che tali attività comportano.

Si ravvisa, pertanto, la necessità e l’urgenza di dotare questa Amministrazione delle figure professionali necessarie a supporto dello svolgimento delle attività collegate alla partecipazione a progetti europei (quali, a titolo indicativo e non esaustivo: Interreg, FEAMP, LIFE, Europe Aid) attraverso la creazione di una Short List di esperti, denominata “Short List Europa”.

Si ritiene quindi di dover sollecitare la partecipazione a professionisti e consulenti, con particolare riferimento alle seguenti aree professionali:

- **Project Management (codice iscrizione: PM01);**
- **Financial Management (codice iscrizione: FM02);**
- **Executive Secretariat (codice iscrizione: ES03).**

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 nell’elenco non comporta alcun diritto o aspettativa ad ottenere affidamenti dal Comune di Taranto.

**Art. 2 - Requisiti trasversali per l’iscrizione alla “Short List” di esperti**

Per iscriversi alla “Short List Europa” il candidato deve essere in possesso dei requisiti - specificamente descritti ai punti successivi – relativi al profilo per il quale intende aderire, selezionando quella prescelta tra le tre indicate nell’Art. 1.

Tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di presentazione dell’istanza.

**Art. 3 – Project Management: compiti e requisiti specifici**

**Project Management: funzioni e compiti**

Al(la) 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, gli/le attendono le funzioni e le responsabilità qui di séguito 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 e/o al Segretariato tecnico 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 e/o al Segretariato tecnico 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. Lgs. 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.

#### **Project Management: requisiti**

Qui di seguito sono elencati i requisiti richiesti al(la) professionista in area Project Management.

- Esperienza comprovata nella scrittura e nella gestione di progetti, in particolare di quelli finanziati dall'Unione Europea o da Governi nazionali, con particolare riferimento alle pianificazione, supervisione e controllo delle attività progettuali, alla stesura di rapporti in lingua inglese, alla gestione di affidamenti e incarichi a terzi.
- Ottima conoscenza e padronanza della lingua italiana, parlata e scritta.
- Ottima conoscenza della lingua inglese, scritta e parlata; costituisce titolo preferenziale la conoscenza di almeno un'altra lingua straniera.
- Formazione universitaria in Management o Gestione Aziendale.
- Proattività ed orientamento al raggiungimento degli obiettivi.
- Capacità di gestire e motivare un gruppo di lavoro, incluse le capacità di moderare, mediare e risolvere i conflitti.
- Buona conoscenza delle politiche, della normativa e dei regolamenti comunitari, dei programmi e degli obblighi derivanti dalla gestione di progetti finanziati dall'Unione Europea.
- Perfetta capacità di utilizzo degli strumenti informatici di base, ivi incluse le piattaforme e gli strumenti di gestione.
- Ottime capacità organizzative e comunicative.
- Capacità di resilienza, flessibilità e creatività, funzionali al superamento delle difficoltà impreviste.

#### **Art. 4 – Financial Management: compiti e requisiti specifici**

##### **Financial Management: funzioni e compiti**

Il/la professionista in area Financial Management coordina gli aspetti finanziari e amministrativi del progetto, in costante ed armonico allineamento con il Project Manager, accogliendo le sue indicazioni.

In particolare, laddove richiesto, gli/le attengono le funzioni e le responsabilità qui di seguito elencate, a titolo indicativo e non esaustivo.

- 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 sin qui indicate in costante collegamento e di concerto con il Project Manager.

#### **Financial Management: requisiti**

Qui di seguito sono elencati i requisiti richiesti al(la) professionista in area Financial Management.

- Diploma di Laurea in Discipline Economiche (Vecchio Ordinamento o Laurea Specialistica di Nuovo Ordinamento).
- Documentate e significative esperienze lavorative nella gestione e rendicontazione amministrativo-finanziaria di progetti complessi finanziati da fondi comunitari.
- Ottima conoscenza e padronanza della lingua italiana, scritta e parlata.
- Ottima conoscenza e padronanza della lingua inglese, scritta e parlata.
- Ottima conoscenza delle politiche europee e dei relativi strumenti di finanziamento.
- Ottima conoscenza delle regole e dei programmi della UE e delle norme nazionali applicabili ai progetti europei.
- Perfetta comprensione dei legami tra il contenuto del progetto ed il budget di progetto.
- Capacità di resilienza, flessibilità e creatività, funzionali al superamento delle difficoltà impreviste.
- Requisito preferenziale: abilitazione all’esercizio della professione di Dottore Commercialista e Revisore dei Conti.

#### **Art. 5 – Executive Secretariat: funzioni e compiti**

Il/la professionista in area Executive Secretariat coordina gli aspetti operativi del progetto, in costante ed armonico allineamento con il Project Manager, accogliendo le sue indicazioni.

In particolare, laddove richiesto, gli/le attendono le funzioni e le responsabilità qui di seguito elencate, a titolo indicativo e non esaustivo.

- 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.

#### **Executive Secretariat: requisiti**

Qui di seguito sono elencati i requisiti richiesti al(la) professionista in area Executive Secretariat.

- Ottima conoscenza e padronanza della lingua italiana, parlata e scritta.
- Ottima conoscenza della lingua inglese, scritta e parlata; costituisce titolo fortemente preferenziale la conoscenza delle lingue dei Partner di progetto.
- Proattività ed orientamento al raggiungimento degli obiettivi.
- Capacità di lavorare in un gruppo transnazionale, con capacità di moderare, mediare e risolvere i conflitti.

- Buona conoscenza delle politiche, della normativa e dei regolamenti comunitari, dei programmi e degli obblighi derivanti dalla gestione di progetti finanziati dall'Unione Europea.
- Perfetta capacità di utilizzo degli strumenti informatici di base, ivi incluse le piattaforme e gli strumenti di gestione.
- Ottime capacità organizzative e comunicative.
- Capacità di resilienza, flessibilità e creatività, funzionali al superamento delle difficoltà impreviste.

#### **Art. 6 – Modalità e termini di presentazione della domanda**

I candidati devono redigere la domanda di iscrizione alla "Short List Europa" sulla base del modello allegato a questo Avviso (Allegato B1) 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.

Alla domanda deve essere allegato, a pena di esclusione, un curriculum professionale datato e reso sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, sottoscritto in forma autografa e corredato da una copia del documento di identità, ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, oppure sottoscritto 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 all'Amministrazione Comunale di procedere ad 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 essere compilata esclusivamente utilizzando il modello B1 allegato, fornito in formato modificabile. Una volta compilata, deve essere integrata con il curriculum professionale e convertita in formato .pdf non modificabile, e deve pervenire a questa Amministrazione a mezzo PEC (Posta Elettronica Certificata) al seguente indirizzo: [attivita\\_produttive.comunetaranto@pec.rupar.puglia.it](mailto:attivita_produttive.comunetaranto@pec.rupar.puglia.it), entro il termine del 31 dicembre 2021.

Non è sanabile e comporta l'esclusione immediata dalla selezione 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 B1;
- incompleta e/o priva degli allegati richiesti;
- priva dei requisiti minimi per l'ammissione.

L'Amministrazione non assume responsabilità in caso di impossibilità di lettura dei file inviati.

L'Amministrazione si riserva di verificare la persistenza della validità delle dichiarazioni e dei dati indicati al momento della candidatura, richiedendo in qualsiasi momento la produzione dei relativi documenti.

Qualsiasi comunicazione inerente a questa procedura verrà pubblicata sul sito web istituzionale del Comune di Taranto, sezione "Amministrazione Trasparente", "Bandi di concorso", e sarà pertanto cura del richiedente verificarne gli eventuali aggiornamenti.

#### **Art. 7 – Modalità di selezione e di iscrizione nella "Short List Europa"**

L'istruttoria per l'iscrizione alla "Short List Europa" sarà effettuata da un'apposita Commissione di valutazione, che verrà nominata dal Direttore Generale del Comune di Taranto.

I richiedenti che risulteranno in possesso dei requisiti richiesti saranno inseriti nelle "Short List Europa" provvisorie, redatte in ordine alfabetico e senza formulazione di alcuna graduatoria di merito, che saranno aggiornate ogni primo del mese a partire dal 1° maggio 2021 fino al 1° dicembre 2021 e pubblicate sul sito web istituzionale del Comune di Taranto, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione "Bandi di concorso". Successivamente al 31 dicembre 2021 sarà pubblicata la "Short List Europa" definitiva, redatta in ordine alfabetico e senza la formulazione di alcuna graduatoria di merito.

In considerazione del carattere d'urgenza e della necessità di fare ricorso alla "Short List Europa" per la successiva selezione di profili professionali da coinvolgere nell'ambito dei progetti europei in cui l'Amministrazione Comunale è già impegnata e che prevedono scadenze ravvicinate, la valutazione di ammissibilità sarà effettuata sulla base del curriculum inviato dai richiedenti anche nel corso del periodo di apertura di questo bando.

L'iscrizione alla "Short List Europa" non comporta alcun diritto ad essere affidatari di incarichi da parte del Comune di Taranto, né tantomeno il diritto ad ottenere una remunerazione a fronte della semplice iscrizione.

L'elenco completo dei nominativi iscritti alla "Short List Europa" definitiva sarà pubblicato sul sito web istituzionale del Comune di Taranto, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione "Bandi di concorso", a séguito di approvazione con apposito provvedimento.

I Responsabili dell'istruttoria si riservano la possibilità di verificare, anche a campione, la veridicità dei dati indicati nella domanda e nel curriculum presentato, richiedendo idonea documentazione a riprova delle attestazioni rese.

La "Short List Europa" ha validità fino ad eventuale successiva revoca, secondo le esigenze dell'Amministrazione Comunale di Taranto.

#### **Art. 8 – Cancellazione dalla "Short List Europa"**

Gli iscritti alla "Short List Europa" possono chiederne la cancellazione in ogni momento.

Il soggetto iscritto alla "Short List Europa" è tenuto a comunicare tempestivamente all'Amministrazione ogni variazione ai requisiti che hanno dato titolo all'inserimento nella "Short List Europa".

E' fatto obbligo agli iscritti di comunicare i mutamenti della propria posizione che comportano la cancellazione dall'iscrizione alla "Short List Europa".

La cancellazione è disposta d'ufficio nei seguenti casi:

- per la sopravvenuta mancanza di uno dei requisiti richiesti da questo Avviso;
- qualora l'iscritto abbia rifiutato per più di due volte un'eventuale proposta di collaborazione;
- qualora l'incarico eventualmente affidato sia stato risolto per inadempimento dell'incaricato.

L'Amministrazione Comunale comunica l'avvio del procedimento di cancellazione all'interessato. Eventuali controdeduzioni dovranno pervenire entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione.

#### **Art. 9 – Trattamento dei dati personali**

Il trattamento dei dati personali forniti in sede di partecipazione al questo Avviso è finalizzato esclusivamente all'inserimento nella "Short List Europa", e sarà effettuato con modalità e strumenti idonei a garantire la sicurezza e riservatezza degli stessi.

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio ai fini dell'iscrizione alla "Short List Europa", ed il mancato conferimento degli stessi comporta l'esclusione dalla procedura e la conseguente impossibilità di procedere all'iscrizione.

#### **Art. 10 – Responsabile del Procedimento**

Il Responsabile del procedimento per la selezione di cui a questo Avviso è il Dirigente della Direzione Sviluppo Economico dell'Amministrazione Comunale di Taranto.

#### **Art. 11 – Norme finali e di rinvio**

Per tutto quanto non espressamente previsto da questo Avviso, si rinvia alla normativa vigente. A questo Avviso sarà data pubblicità attraverso la pubblicazione sul sito web istituzionale del Comune di Taranto, raggiungibile all'indirizzo internet <http://www.comune.taranto.it>, sezione "Servizi", sotto-sezione "AVVISI" e nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione "Bandi di concorso".

Le disposizioni di questo Avviso si intendono modificate o abrogate, laddove il relativo contenuto sia incompatibile con sopravvenute ed inderogabili disposizioni legislative o regolamentari.

IL DIRIGENTE

Dott. Carmine Pisano