



Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo

SEGRETARIATO REGIONALE DEL MINISTERO PER I BENI E LE ATTIVITÀ CULTURALI E PER IL TURISMO PER LA BASILICATA

SERVIZIO III

APPALTI OPERE PUBBLICHE

PUBBLICAZIONE INTERPELLO PER IL REPERIMENTO DI PERSONALE TECNICO PER L’AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI RELATIVI ALL’ATTIVITA’ DI SUPPORTO E COLLABORAZIONE TECNICA AL RUP, RELATIVAMENTE AI PROGETTI DEL PROGRAMMA PON “CULTURA E SVILUPPO” 2014-2020.

Questo Segretariato Regionale deve garantire la conclusione della progettazione definitiva ed esecutiva, l’appalto dei lavori e la realizzazione delle opere, relativamente ad alcuni interventi finanziati con il programma PON “Cultura e Sviluppo” 2014-2020, il cui importo è inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria, di cui *all’art. 35 del D.lgs. n.50/2016 e ss.mm.ii.*, ma superiore al milione di euro. Tali interventi dovranno concludersi in tempi brevissimi, per scongiurare possibili definanziamenti da parte dell’Autorità di Gestione.

Per tale motivo è necessario procedere alla pubblicazione di un interpello rivolto a tutti gli Istituti del MiBACT della Regione Basilicata, tramite il portale istituzionale di questo Segretariato (www.basilicata.beniculturali.it), al fine di acquisire manifestazioni di disponibilità per la designazione degli incarichi di supporto e collaborazione tecnica all’attività del Responsabile unico del procedimento, finalizzata all’individuazione di tecnici di livello *senior* e *junior/medium* come di seguito individuati.

- A. **Le attività di supporto al RUP**, conformi a quanto previsto dall’*art. 31, commi 7 e 11, del D.lgs. n.50/2016 e ss.mm.ii.*, riservate a profilo tecnico architetto/ingegnere, Area III, di livello *senior* (*esperienza specifica > 5 anni nei progetti finanziati con fondi europei*), sono da intendersi come assistenza tecnica sotto il profilo tecnico, amministrativo, organizzativo e legale per le fasi sviluppo della progettazione (fattibilità tecnico economica, definitiva, esecutiva), di appalto della progettazione esecutiva, cantierizzazione, esecuzione e realizzazione dell’intervento fino al collaudo dell’opera.
- B. **Le attività di collaborazione tecnica al RUP**, invece riservate a profilo tecnico/amministrativo, di livello *junior / medium* (*esperienza specifica da 2 a 5 anni nei progetti finanziati con fondi europei*), sono relative alle operazioni di data entry, monitoraggio, rendicontazione, gestione dati e implementazione della piattaforma informatica SGP (Sistema Gestione Progetti) e dei sistemi informativi dell’Autorità di Gestione del PON “Cultura e Sviluppo” per l’intero svolgimento della realizzazione dell’intervento.

Le professionalità richieste dovranno possedere il requisito essenziale di appartenere ai ruoli dell’Amministrazione del MiBACT nella regione Basilicata, ed essere in servizio al momento di conferimento dell’incarico.

Oggetto dell’incarico: Le prestazioni professionali da affidare, come sopra riportato, riguardano il supporto alle attività del Responsabile unico del procedimento, con riferimento ad attività tecniche e amministrative e attività di collaborazione tecnica per operazioni di monitoraggio, implementazione banche dati.



PAG. 1 A 3

Corso XVIII Agosto 1860, n.84 – 85100 POTENZA - tel. 0971.328111 – fax 0971.328220

PEC: mbac-sr-bas@mailcert.beniculturali.it

PEO: sr-bas@beniculturali.it

Nello specifico sono individuati due profili: *senior e junior/medium*.

- Il **profilo senior** (esperienza specifica > 5 anni nei progetti finanziati con fondi europei), per il ruolo di supporto al RUP, come di assistenza tecnica, dovrà assicurare le seguenti attività:
 - Assistenza tecnica e amministrativa al RUP in fase di redazione della progettazione (fattibilità tecnico economia, definitiva, esecutiva) ivi comprese le attività di assistenza nel caso di progettazione affidata a soggetti esterni alla Stazione appaltante e per il quale il RUP assume l'onere di direttore dell'esecuzione del contratto dei servizi di ingegneria e architettura affidati all'esterno;
 - Assistenza tecnica e amministrativa al RUP e alla Stazione appaltante nell'espletamento di un'eventuale conferenza dei servizi finalizzata al conseguimento dei visti, pareri, nulla-osta e autorizzazione da parte degli Enti istituzionalmente preposti al rilascio degli stessi;
 - Assistenza tecnica e amministrativa al RUP in fase di espletamento delle attività di verifica svolte da soggetto esterno e di validazione della progettazione definitiva ed esecutiva;
 - Assistenza tecnica e amministrativa al RUP in fase di validazione della progettazione esecutiva e di approvazione del progetto;
 - Assistenza tecnica e amministrativa al RUP e alla Stazione appaltante durante le fasi di indizione e svolgimento delle procedure di gara dei lavori / servizi e forniture previste nel progetto e nel supporto durante le comunicazioni ANAC;
 - Assistenza tecnica e amministrativa al RUP e alla Stazione appaltante per le fasi di contrattualizzazione del contratto d'appalto lavori / servizi / forniture dell'intervento, e nel supporto durante le comunicazioni ANAC;
 - Assistenza tecnica e amministrativa al RUP e alla Stazione appaltante nelle operazioni di consegna ed inizio dei lavori;
 - Assistenza tecnica e amministrativa al RUP e al Segretariato durante l'esecuzione dei lavori dei lavori, per la concessione dell'eventuale anticipazione contrattuale e nella fase di controllo dei SAL e dei relativi certificati di pagamento;
 - Assistenza tecnica e amministrativa per le eventuali varianti in corso d'opera e per eventuali perizia assestamento lavori, verifica e validazione degli elaborati e successiva approvazione;
 - Assistenza tecnica e amministrativa al RUP durante le visite di collaudo in corso d'opera e visita finale;
 - Assistenza al RUP e al Segretariato per le comunicazioni obbligatorie ANAC per la redazione dei CEL (Certificato di esecuzione lavori);
 - Assistenza amministrativa e tecnica al RUP e al Segretariato durante tutto il processo di attuazione dell'intervento dal contratto d'incarico all'approvazione del collaudo dell'opera, ivi compresa l'attività di reporting per l'Autorità di Gestione del PON "Cultura e Sviluppo" FESR 2014/2020;

- Il **profilo junior/medium** (esperienza specifica da 2 a 5 anni nei progetti finanziati con fondi europei), per il ruolo di collaborazione tecnica al RUP, dovrà assicurare le seguenti attività:



PAG. 2 A 3

- Registrazione anagrafica progetto;
- Registrazione professionisti / appaltatore / contraenti esterni, su anagrafica piattaforma;
- Implementazione dati relativi:
 1. *Iter procedurale (CIG-cronoprogramma attività-aggiudicazione provvisoria/definitiva);*
 2. *Sezione finanziaria (QTE- impegni- pagamenti);*
 3. *Sezione fisica (indicatori di realizzazione-occupazionale e di programma);*
- Implementazione richieste di pagamento con inserimento delle fatture (appaltatore / contraenti esterni / professionista) e degli ordinativi di pagamento quietanzati;
- Sessione monitoraggio SGP bimestrale;
- Relazione quadrimestrale di monitoraggio dell'intervento e delle attività svolte all'Autorità di Gestione del PON "Cultura e Sviluppo" FESR 2014-2020;
- Implementazione Check-List di autocontrollo e certificazione per il rendiconto dettagliato delle spese (in corso d'opera e fino al collaudo finale);
- Reporting vari richiesti dall'autorità di gestione / autorità di riferimento del programma durante l'intero sviluppo della realizzazione dell'intervento.

Tutte le attività da affidare devono essere svolte in stretta collaborazione con i Responsabile unico del procedimento e con la Stazione Appaltante, seguendo le indicazioni da essi fornite.

Gli interessati ad assumere uno dei predetti incarichi produrre, dovranno produrre istanza mediante mail alla posta elettronica sr-bas@beniculturali.it entro e non oltre le ore **12,00** del giorno **20 aprile 2020**, allegando breve *curriculum-vitae* in cui siano evidenziate le specifiche esperienze espletate nel ruolo oggetto della domanda nonché il nulla-osta dell'Ufficio di appartenenza.

La scelta degli incaricati sarà effettuata da questo Segretariato sulla base dell'esperienza documentata dal *curriculum*, del principio di rotazione degli incarichi e, in presenza di più domande per lo stesso ruolo, mediante apposito sorteggio del quale verrà redatto verbale.

Si evidenzia che la manifestazione di disponibilità da parte dei funzionari delle sedi periferiche sarà valutata, altresì, sulla base dei carichi di lavoro e degli incarichi già in essere.

Per gli incarichi di supporto e collaborazione tecnica all'attività del Responsabile unico del procedimento sarà corrisposto l'incentivo per funzioni tecniche previste dall'articolo 113, comma 3, del D.lgs. n.50/2016 e ss. mm. ii., senza alcun rimborso delle spese per indennità di missione.

Informazioni: Possono essere chieste ulteriori informazioni o chiarimenti, esclusivamente tramite mail contattando:

Arch. Giuliano ZERILLO, Email: giuliano.zerillo@beniculturali.it;

Dott.ssa Anna ADINOLFI, Email: anna.adinolfi@beniculturali.it.

Potenza, li 10 aprile 2020

IL SEGRETARIO REGIONALE AD INTERIM
(Dott. Leonardo NARDELLA)



PAG. 3 A 3