



*Ministero della Cultura*

DIREZIONE GENERALE MUSEI  
PALAZZO DUCALE DI MANTOVA

## AVVISO PUBBLICO DI MANIFESTAZIONE D'INTERESSE

AI FINI DEL CONFERIMENTO DI INCARICO DI COLLABORAZIONE CON L'UFFICIO AMMINISTRATIVO DI PALAZZO DUCALE DI MANTOVA. AFFIDAMENTO DIRETTO AI SENSI DELL'ART. 36 COMMA 2 LETT. A) ED ART. 31 COMMA 8 DEL D.LGS 50/2016.

Premesso che Palazzo Ducale di Mantova è ente dotato di autonomia ai sensi del D.P.C.M. 171/2014.

Considerato che:

- Stante la prossima cessazione dal servizio del funzionario amministrativo addetto alla redazione e alla tenuta dei bilanci dell'ente, all'interno del personale dell'istituto non sono presenti figure che per profilo professionale o curriculum possono ricondursi all'attività in oggetto, come di seguito meglio specificata, ovvero, qualora presenti in organico, risultano già sovraccaricate dalla gestione ordinaria e straordinaria del museo;
- per la gestione contabile del Museo è quindi necessario fare ricorso a figure professionali (ragioniere/commercialista) in grado di soddisfare le esigenze sotto precisate;
- la presente manifestazione si attiva nelle more dell'interpello interno che seguirà alla ns. istanza prot. 2833 dell'8/10/2021, ossia in caso di esito negativo del medesimo.

Con la presente si manifesta la necessità di affidare a una figura professionale esterna (soggetto individuale o non), anche in maniera disgiunta o cumulativa, funzioni di assistenza amministrativa per lo svolgimento delle seguenti mansioni/attività, raggruppate in due categorie:

**A1** – assistenza alla redazione degli atti tecnico/contabili afferenti alla preparazione e alla gestione del bilancio, attività che si stima di impegno pari a 170 ore annue, così distribuite: 8 ore a settimana \* 15 settimane = 120 ore + 50 ore per redazione bilancio consuntivo e preventivo;

**A2** – supporto contabile gestione pagamenti: 20 ore mensili, tot 240 ore annue;

**A3** – assistenza e consulenza fiscale (in particolare: gestione delle comunicazioni a MEF-Agenzia delle Entrate per versamenti IVA mensile, F24; elaborazione CU, per collaboratori esterni etc.), per un totale stimato di 80 ore annue;

**B** – supporto tecnico e assistenza e consulenza giuridica per la gestione del personale del pubblico impiego (esclusa la gestione stipendiale), per un totale stimato di 800 ore annue;

Per l'attività di cui alle voci **A1-A3** si richiede la **qualifica di ragioniere o commercialista iscritto all'Ordine professionale**, con maturata esperienza di supporto ad attività amministrativa di enti pubblici, e in particolare:

- esperienza nella gestione del personale e di programmi gestionali presenze (in uso piattaforma Europaweb)
- utilizzo di programmi di videoscrittura, fogli di calcolo, tabelle excel;

### Competenze professionali:

- conoscenza delle norme sul bilancio degli enti pubblici e della contabilità di Stato;
- conoscenza delle norme contabili e fiscali che regolano i pagamenti delle pubbliche amministrazioni.

Per l'attività di cui alla voce **B** si richiede, a titolo esemplificativo e non esaustivo: gestione ordinaria del personale dipendente, in applicazione del CCNL e normativa generale dei dipendenti pubblici (presenze/assenze attraverso l'uso della piattaforma ministeriale Europaweb, ferie, permessi, congedi, visite fiscali, cessazioni etc.; tenuta della relativa documentazione d'ufficio e dei fascicoli personali); cura delle comunicazioni periodiche di dati al MiC e ai siti ministeriali a esso collegati; predisposizione di decreti del personale per la successiva trasmissione al controllo della Ragioneria Territoriale dello Stato.

**Sede di servizio:** piazza Paccagnini 3 – 46100 Mantova – Sede del Palazzo Ducale di Mantova.



Palazzo Ducale di Mantova

piazza Paccagnini 3 – 46100 MANTOVA – tel. 0376 352111

mail: pal-mn@beniculturali.it PEC: mbac-pal-mn@mailcert.beniculturali.it

www.mantovaducale.beniculturali.it

C.F. 93070260208

**Durata dell'incarico:** un anno (365 gg), eventualmente rinnovabile fino a un massimo di altri 2 (due) anni.

Il servizio sarà svolto fisicamente presso la struttura di Palazzo Ducale in un periodo di 12 mesi e per un totale massimo stimato di  $490 + 800 = 1.290$  ore, a partire dal mese di dicembre 2021, per le attività di cui sopra e con una stima di base pari a € 28,00 IVA e oneri professionali escl.

Solo parte delle attività è svolgibile da remoto, previo accordo con l'Ufficio.

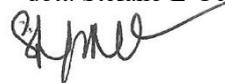
Si chiede alla S.V. vs. offerta economica relativa alle attività di cui sopra con indicazione del ribasso percentuale offerto, accompagnata da *Curriculum vitae* a dimostrazione delle competenze richieste, in particolare:

- L'offerta dovrà essere presentata esclusivamente via PEC all'indirizzo [mbac-pal-mn@mailcert.beniculturali.it](mailto:mbac-pal-mn@mailcert.beniculturali.it), entro e non oltre lunedì 22 novembre 2021, ore 23:59.
- L'offerta economica relativa alle competenze richieste dovrà specificare il ribasso rispetto all'importo a base di offerta (€ 28,00 l'ora), l'importo offerto e esplicitare oneri previdenziali e IVA.
- L'offerta dovrà essere presentata almeno per le attività A, ma potrà anche includere pluralità di servizi tra le attività B-F; è ammessa l'offerta da parte di Studi o gruppi consociati che offrano diversi servizi tramite una pluralità di soggetti a essi afferenti;
- L'offerta dovrà essere accompagnata da *Curriculum vitae* a dimostrazione delle competenze richieste.
- L'offerta dovrà includere dichiarazione sottoscritta attestante:
  - Dati anagrafici del professionista o dei professionisti;
  - Di essere in possesso di tutte le abilitazioni e autorizzazioni per lo svolgimento dell'incarico, se previste dalla normativa vigente, e di impegnarsi a comunicare immediatamente all'Ente le eventuali sospensioni o revoche dalle autorizzazioni di cui sopra.
  - Di accettare incondizionatamente tutte le clausole della presente richiesta;
  - Di tenere conto per la formulazione dell'offerta degli obblighi connessi alle disposizioni in materia di sicurezza e protezione dei lavoratori, nonché delle condizioni di lavoro;
  - Di autorizzare la Stazione Appaltante, nella sua qualità di Committente, ai sensi del D.Lg. n. 196/2003, all'utilizzo dei dati personali del professionista singolo o associato, che si rendano firmatari della presente dichiarazione, ai soli fini istituzionali e nell'ambito delle attività previste dalla normativa sugli incarichi;

**N.B: l'offerta potrà essere presentata anche solo per uno dei due ambiti operativi, A e B, sopra indicati.**

- La Stazione Appaltante si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di:
  - non affidare o affidare in parte le prestazioni sopra descritte;
  - procedere a colloqui conoscitivi dei candidati, presso la sede dell'Istituto.
- La valutazione delle offerte pervenute sarà fatta sulla base di una analisi comparata dei seguenti tre criteri:
  - Esperienza con la Pubblica Amministrazione;
  - CV
  - Economicità dell'offerta;La valutazione delle offerte pervenute avverrà in termini di confronto a coppie.
- I dati personali dei richiedenti saranno oggetto di trattamento, con o senza l'ausilio di mezzi elettronici, limitatamente e per il tempo necessario agli adempimenti relativi alla procedura. Il diritto degli interessati alla riservatezza dei dati sarà assicurato in conformità a quanto previsto dagli artt. 7, 8, 9 e 10 del D.Lgs n. 196 del 30 giugno 2003, ai quali si fa espresso rinvio.
- Al fine di agevolare la presentazione dell'offerta, si resta a disposizione per chiarimenti e delucidazioni, comunicando con il responsabile dell'ufficio all'indirizzo mail: [francesco.vezzani@beniculturali.it](mailto:francesco.vezzani@beniculturali.it)
- Il presente avviso è pubblicato sul sito web d'Istituto, nella pagina "Amministrazione Trasparente – Avvisi, Bandi di Gara".

IL DIRETTORE  
dott. Stefano L'Occaso



Palazzo Ducale di Mantova

piazza Paccagnini 3 – 46100 MANTOVA – tel. 0376 352111

mail: [pal-mn@beniculturali.it](mailto:pal-mn@beniculturali.it) PEC: [mbac-pal-mn@mailcert.beniculturali.it](mailto:mbac-pal-mn@mailcert.beniculturali.it)

[www.mantovaducale.beniculturali.it](http://www.mantovaducale.beniculturali.it)

C.F. 93070260208