



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 amministrazione.

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.

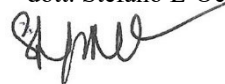
Si chiede alla S.V. vs. offerta economica relativa alle attività di cui sopra con indicazione del ribasso percentuale offerto, accompagnata da *Curriculum vitae* a dimostrazione delle competenze richieste, in particolare:

- L'offerta dovrà essere presentata esclusivamente via PEC all'indirizzo mbac-pal-mn@mailcert.beniculturali.it, 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
- 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 PEC: mbac-pal-mn@mailcert.beniculturali.it

www.mantovaducale.beniculturali.it

C.F. 93070260208