

AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE PER AFFIDAMENTO DI UN INCARICO PROFESSIONALE PER ATTIVITA' DI COORDINAMENTO E ASSISTENZA TECNICO - NATURALISTICA NELLE RISERVE NATURALI REGIONALI VALLE CANAL NOVO E FOCI DELLO STELLA - ANNO 2016

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

In esecuzione della determinazione n. 121 del 12.05.2016

RENDE NOTO

che è indetta una selezione pubblica rivolta a soggetti in possesso di idonei requisiti professionali, per l'affidamento dell'incarico in oggetto, consistente nello svolgimento di attività di coordinamento e assistenza tecnico - naturalistica nelle Riserve Naturali Regionali, come indicate al successivo punto 2.

L'aggiudicazione avverrà in base criteri di valutazione indicati nel prosieguo del presente avviso.

1 - ENTE APPALTANTE:

Comune di Marano Lagunare, Piazza Olivotto – 33050 Marano Lagunare (UD)

Sito istituzionale: www.comune.maranolagunare.ud.it

Posta elettronica certificata: comune.maranolagunare@certgov.fvg.it

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Responsabile pro-tempore Area Amministrativa

2 - OGGETTO DELL' INCARICO

L'incarico ha per oggetto:

le attività di coordinamento e di assistenza tecnico naturalistica all'interno delle riserve naturali regionali Valle Canal Novo e Foci dello Stella, come previste dall'Accordo sottoscritto tra la Regione FVG e il Comune di Marano Lagunare per il triennio 2016-2018, in data 9.12.2015 e dagli indirizzi forniti con deliberazioni GC. 94 /2015 e 109/2015 , nel rispetto delle normative vigenti e in base alle direttive di massima impartite dal Responsabile del Servizio – anno 2016 -

3. - ATTIVITA' RICHIESTE

Nel quadro generale di cui all'articolo precedente viene richiesto lo svolgimento delle seguenti attività:

A) attività di carattere gestionale:

- Assicurare l'organizzazione, il coordinamento ed il controllo di tutte le attività svolte sia dagli operatori incaricati dei vari servizi operativi all' interno delle Riserve Regionali, sia da eventuali volontari espressamente e formalmente autorizzati dal Comune, Organo Gestore, e nello specifico:

A1) - predisposizione di un programma annuale di sfalcio delle aree interessate, verifica e controllo del corretto rispetto ed esecuzione dello stesso, con piena responsabilità dinanzi all'Organo Gestore (Comune di Marano Lagunare);

A2) - esecuzione di controlli e verifiche delle manutenzioni ordinarie e straordinarie, della pulizia e dell'apertura e chiusura, della sorveglianza delle riserve, delle attività di eventuale volontariato nel sito Riserva Regionale Naturale “Valle Canal Novo”;

A3) - responsabilità delle operazioni di mantenimento dei livelli idrici, nella Riserva Valle Canal Novo ai fini della salvaguardia delle specie avifaunistiche presenti;

A4) - responsabilità e controllo dell'alimentazione della fauna della Riserva Valle Canal Novo;

- A5) - organizzazione ed il controllo delle attività di conduzione dell'acquario lagunare e della foresteria di Valle Canal Novo;
- A6) - segnalazione alle Forze dell'ordine ed all'Amministrazione comunale di eventuali illeciti riscontrati;
- B) attività di carattere promozionale e di raccordo con l'Organo Gestore:
- Assicurare la dovuta visibilità delle Riserve e curare la divulgazione dell'immagine delle stesse, in costante collegamento con il Comune nella figura del Responsabile del Servizio e Assessore competente, mediante:
 - B1)- gestione delle attività di promozione e valorizzazione delle riserve, sulla base delle direttive fornite dall'Amministrazione Comunale, con proposte da sottoporre al vaglio dell'organo gestore.
 - B2) - mantenimento di contatti e rapporti con i soggetti esterni attraverso comunicazioni epistolari/ on line/ digitali ecc.
 - B3) – partecipazione e supporto , a richiesta dell'Amministrazione, a incontri e tavoli tecnico-operativi, con la Regione e altre istituzioni pubbliche, unitamente agli amministratori comunali e ad eventuali altri soggetti coinvolti nella gestione delle riserve.
 - B4)- raccolta di informazioni e redazione e presentazione all'organo gestore di rapporti trimestrali sull'andamento gestionale delle attività, con relativi resoconti economico-gestionali, quali dati sulle entrate e rilevamento delle presenze in centro visite - compresi acquario e foresteria – ecc.
- C) attività di coordinamento e assistenza tecnico-naturalistica
- L'assistenza tecnico naturalistica si realizza mediante:
- C1) servizio di coordinamento e organizzazione nell'ambito dell'esecuzione di visite guidate ed attività didattiche, educativo-ambientali nelle Riserve;
 - C2) Partecipazione in qualità di relatore a conferenze e convegni relativi al settore, fino ad un massimo di n. 4 convegni e conferenze, su richiesta dell'Amministrazione
 - C3) eventuali escursioni di rappresentanza dirette ad Autorità e gruppi cui il Comune intende dare ufficialmente accoglienza nelle Riserve, fino ad un massimo di n. 5 interventi.
 - C4) stesura e consegna di una relazione finale riassuntiva e completa, in duplice copia, comprendente tutte le attività svolte, le eventuali problematiche rilevate nel corso della gestione complessiva delle Riserve ed eventuali suggerimenti per il miglioramento dei servizi offerti nelle Riserve, nonché l'elenco delle specie di cui alle direttive comunitarie 92/43/CEE "habitat" e 09/147/CE/ "Uccelli" osservate durante il periodo dell'incarico.
- Le ulteriori modalità per lo svolgimento delle attività di cui ai punti A) B) e C) sono inserite nel capitolato/foglio patti e condizioni.

4- COMPENSO

L'importo dell'incarico, è fissato in €. 21.000(ventunomila) onnicomprensivi degli oneri di legge. Tale importo, comprensivo di tutti gli oneri connessi all'esecuzione delle prestazioni previste, verrà pagato con le modalità indicate nel relativo capitolato/disciplinare .

Ai sensi del Decreto 55 del 3.4.2013 MEF l'incaricato è tenuto a produrre esclusivamente fatture elettroniche.

5 - CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE

La selezione è rivolta a soggetti con esperienza di gestione e di coordinamento di strutture ricettivo naturalistiche e/o ricettivo turistiche, conoscenze tecnico-scientifiche o didattiche, preferibilmente collegate a realtà di interesse naturalistico regionale.

I requisiti generali per la partecipazione sono:

- Cittadinanza italiana ovvero di uno degli stati membri dell'Unione Europea, fermo restando il disposto di cui al D.P.C.M. 07.02.1994 e successive modifiche ed integrazioni;

- Godimento dei diritti civili e politici;
- Conoscenza adeguata della lingua italiana;
- Non avere riportato condanne penali e/o non avere a proprio carico procedimenti penali in corso, tali da determinare situazioni di incompatibilità rispetto all'incarico da espletare.

Gli ulteriori requisiti specifici sono :

- Iscrizione all'Albo delle guide naturalistiche;
- l'incarico è incompatibile con l'affidamento di qualsiasi altro incarico/servizio inerente le Riserve, e con partecipazioni dirette o indirette o collegamenti con i soggetti affidatari di altre prestazioni o servizi svolti nelle riserve.

Per partecipare alla selezione gli interessati dovranno presentare:

- a) domanda di partecipazione del concorrente - come da allegato - modello (All. n. 1 al presente avviso e contenente altresì le prescritte autocertificazioni);
- b) autocertificazione sull'esclusione di collegamenti di qualsiasi natura con altri soggetti incaricati dello svolgimento di attività e servizi sottoposti al controllo e coordinamento di cui al presente incarico;
- c) dichiarazione di accettazione di tutte le condizioni contenute nel presente avviso e nello schema di capitolato/ disciplinare;
- d) Documento unico di regolarità contributiva (DURC) o altro documento ovvero autocertificazione comprovante la regolarità contributiva;
- e) curriculum professionale.

Tutti gli elementi possono essere attestati mediante Dichiarazione Sostitutiva di Certificazione o Dichiarazione sostitutiva di Atto Notorio.

La mancanza anche di una sola delle dichiarazioni attestanti il possesso dei requisiti richiesti, comporta la non ammissione alla gara.

6 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE E PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE

Termini e modalità di presentazione dell'offerta:

i soggetti interessati dovranno far pervenire o presentare, all'Ufficio Protocollo del Comune di Marano Lagunare, P.zza. Olivotto - Marano Lagunare, un plico chiuso, sul quale dovranno essere apposti, i dati identificativi del mittente e la dicitura: "AFFIDAMENTO INCARICO ATTIVITA' DI COORDINAMENTO E ASSISTENZA TECNICO-NATURALISTICA RISERVE NATURALI FOCI DELLO STELLA E VALLE CANALNOVO - ANNO 2016".

La domanda, in alternativa, potrà essere inviata anche con posta elettronica certificata personale, esclusivamente all'indirizzo dell'Ente comune.maranolagunare@certgov.fvg.it, indicando nell'oggetto la dicitura poc'anzi precisata e avendo cura di allegare tutta la documentazione richiesta in formato pdf e sottoscritta digitalmente.

L'Amministrazione, qualora l'istanza di ammissione alla selezione sia pervenuta tramite PEC è autorizzata ad utilizzare, per ogni comunicazione, il medesimo mezzo con piena efficacia e garanzia di conoscibilità degli atti trasmessi da parte dell'istante

Il recapito della domanda dovrà pervenire inderogabilmente e a pena di esclusione **entro e non oltre le ore 13.00 del giorno 01.06.2016.**

Non saranno prese in considerazione domande pervenute oltre il suddetto termine.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da mancata o inesatta indicazione del recapito da parte del candidato né per eventuali disguidi nella

corrispondenza imputabili a terzi, caso fortuito o forza maggiore.

Il plico dovrà a sua volta contenere due buste separate, chiuse e controfirmate sui lembi di chiusura dal legale rappresentante, come di seguito specificato:

A) La prima busta, sulla quale dovrà essere apposta la dicitura "BUSTA N. 1 - DOCUMENTAZIONE PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE", dovrà contenere, a pena di esclusione, la seguente documentazione:

1) istanza di partecipazione, redatta su carta libera come da fac-simile allegato 1), contenente altresì le dichiarazioni di cui al precedente art. 5, lett. b) c) d) indirizzata al Comune e sottoscritta dal concorrente a cui dovrà essere allegata copia fotostatica di un valido documento di identità.

2) schema di capitolato/disciplinare sottoscritto su ogni pagina per accettazione.

Si precisa che l'Amministrazione Comunale potrà invitare i soggetti concorrenti a completare o a fornire chiarimenti in ordine al contenuto dei certificati, documenti e dichiarazioni presentati.

B) La seconda busta, sulla quale dovrà essere apposta la dicitura "BUSTA N. 2 PIANO PROGETTUALE DI GESTIONE", dovrà contenere, a pena d'esclusione:

1) una relazione tecnica sintetica (non superiore dimensionalmente a 4 facciate formato A4) che dovrà illustrare la proposta progettuale e di gestione dei vari servizi, ai fini dell'attribuzione dei punteggi di cui al successivo art. 8;

2) il curriculum vitae, attestante il possesso dei requisiti di cui al successivo art.7 sottoscritto dall'interessato.

Resta inteso che il recapito del plico rimane a esclusivo rischio del mittente ove per qualsiasi motivo non giunga a destinazione in tempo utile.

7 – CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

L'istanza sarà valutata con attribuzione di punteggio:

- a) sino ad un massimo di 50 punti per la parte del piano progettuale
- b) sino ad un massimo di 50 punti per il curriculum vitae.

Per ciascuna domanda saranno sommati tutti i punti ottenuti e sulla base di questi, le stesse saranno poste in graduatoria decrescente.

a) PIANO PROGETTUALE (MAX 50 PUNTI) :

Proposta progettuale: la proposta progettuale è legata alle voci indicate al precedente art. 3 come segue :

voce A) descrizione, indicazione di modalità e calendarizzazioni delle attività che si intendono effettuare, con eventuali interventi aggiuntivi/integrativi: max p. 16 (a insindacabile giudizio della commissione).

voce B1) proposte di progetti o di eventi e iniziative particolari, anche a carattere innovativo/sperimentale, e prive di oneri aggiuntivi per l'ente: punti 4 per ogni evento max punti 12

voce B2) reperimento di sponsorizzazioni private (comprovato da preliminare formale impegno dello sponsor): punti 8 per ciascuna sponsorizzazione superiore ai 1.000 ; punti 4 se inferiore : max punti 16

voce B3) - fornitura di ulteriori dati significativi, oltre a quelli ivi indicati : 3 punti per ogni voce significativa: max 6

b) CURRICULUM (MAX PUNTI 50) Desumibili dal curriculum, che fa fede fino a prova di

falso

- 1b) esperienza maturata nella diretta gestione presso Riserve Naturali, parchi o simili, con funzioni di Coordinatore/Responsabile di Centri Visite e simili: punti 3 per ogni anno intero: max 15 punti.
- 2b) esperienza maturata nella diretta gestione presso Riserve Naturali, parchi o simili, con funzioni di collaborazione e assistenza alle varie attività, diverse dal precedente punto 1b) punti 1 per ogni anno intero - max 8 punti.
- 3b) esperienza maturata con funzioni di responsabile/ coordinatore/direttore nella diretta gestione di strutture ricettivo-turistiche dedicate al tempo libero e svago, diverse dalle precedenti : punti 1 per ogni anno intero - max punti 7
- 4b) possesso di diploma di laurea in scienze biologiche(CL .L-13), scienze e tecnologie per l'ambiente e la natura (CL. L32) scienze della pianificazione territoriale e ambientale (CL L-21) scienze della comunicazione(CL L20) scienze del turismo (CL -L.15) ed equipollenti : punti 4
- 5b) dottorato di ricerca, master universitari o scuole di specializzazione e/o di perfezionamento d indirizzo specifico rispetto alle competenze richieste : punti 6
- 6b) conoscenza di una lingua straniera, comprovata da idonea certificazione: livello CEFR non inferiore a A2: punti 2
- 7b) pubblicazioni scientifiche riguardanti la tutela dell'ambiente, gli habitat naturali, l'avifauna e l'educazione ambientale : punti 2 per ogni pubblicazione – fino a un max di punti 8

PUNTEGGIO TOTALE - Per ogni curriculum saranno sommati i punteggi relativi ai vari elementi. I punteggi di cui alle lett. 1b) -2b) -3b) possono essere espressi anche in decimali, in relazione alle frazioni di anno .

8 - AGGIUDICAZIONE

L'esame delle istanze sarà deferito ad apposita Commissione, nominata dopo la scadenza per la presentazione delle offerte.

La Commissione si riunirà in seduta pubblica per l'esame della documentazione di ammissibilità delle domande (busta n. 1 documentazione amministrativa) presso gli uffici comunali il giorno 13.06.2016 alle ore 15:00.

La Commissione, procederà nella medesima seduta pubblica all'apertura della busta n. 2 (piano progettuale) accertando l'esistenza dei documenti richiesti. La valutazione dei programmi/progetti avverrà nella medesima seduta, non aperta al pubblico.

Il soggetto che avrà ottenuto il miglior punteggio verrà considerato aggiudicatario. Il conferimento dell'incarico sarà effettuato previa adozione di apposito atto amministrativo, sulla base delle risultanze della Commissione Giudicatrice.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di:

- procedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida;
- procedere, ad aggiudicazione definitiva intervenuta, alla revoca della stessa per motivi di interesse pubblico.

L'aggiudicazione è comunque subordinata all'acquisizione della documentazione di rito prevista, anche a conferma delle dichiarazioni rese durante l'intero procedimento di gara.

L'Amministrazione si riserva, peraltro e comunque, la facoltà di non procedere ad alcuna aggiudicazione.

L'aggiudicazione costituirà impegno per l'aggiudicatario a tutti gli effetti dal momento in cui essa verrà comunicata.

9 – DURATA DELL'INCARICO

L'incarico avrà inizio dalla data di affidamento e fino al 31.12.2016. L'incaricato garantisce,

comunque, la prosecuzione del servizio, senza nuovi o maggiori oneri a carico dell'A.C., nelle more di perfezionamento dell'affidamento di nuovo incarico, per un massimo di mesi 4 (quattro) successivi al 31.12.2016.

10. NORME FINALI

La presentazione dell'istanza comporta l'accettazione di tutte le condizioni del presente bando e del capitolato d'onere da parte dei soggetti concorrenti.

Tutte le spese relative e inerenti il presente appalto sono a carico dell'appaltatore.

11 - INFORMAZIONI

Ogni informazione utile potrà essere richiesta al Comune di Marano Lagunare, tel. 0431-67005 o all'indirizzo email: segreteria@comune.maranolagunare.ud.it. Tutti i documenti indicati nel presente avviso, sono scaricabili direttamente dal sito WEB del Comune nelle sezioni : home page, Albo Pretorio , Amministrazione Trasparente - sottosezione " Bandi di gara e contratti “.

Ai sensi del disposto dell' articolo 13, comma 1, del D.Lgs 196/2003, si forniscono le informazioni di seguito indicate.

a) I dati richiesti sono raccolti per le finalità inerenti la procedura, disciplinata dalla legge, per l'affidamento del servizio di refezione scolastica.

b) Il conferimento dei dati richiesti ha natura obbligatoria. A tale riguardo, si precisa che:

- per i documenti e le dichiarazioni da presentare ai fini dell'ammissione alla selezione il candidato è tenuto a rendere i dati e la documentazione richiesta, a pena di esclusione dalla selezione medesima;

- per i documenti da presentare ai fini dell'eventuale aggiudicazione e conclusione del contratto, il candidato che non presenterà i documenti o non fornirà i dati richiesti, sarà sanzionato con la decadenza dall'aggiudicazione e con l'incameramento della cauzione provvisoria.

c) I dati raccolti potranno essere oggetto di comunicazione:

- al Responsabile del procedimento e comunque, al personale dipendente dell'Amministrazione, coinvolto per ragioni di servizio

- a tutti i soggetti aventi titolo, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche ed integrazioni, e della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modificazioni ed integrazioni.

d) Il trattamento dei dati avverrà mediante strumenti, anche informatici, idonei a garantirne la sicurezza e la riservatezza.

e) I diritti spettanti all'interessato sono quelli di cui all'articolo 7 del D.Lgs 196/2003.

f) Titolare del trattamento: Comune di Marano Lagunare.

IL RESPONSABILE PRO – TEMPORE DEL
SETTORE AMMINISTRATIVO

Allegati.

- modulo per l'istanza di partecipazione.