Spett.le Centro Studi Amministrativi   
della Marca Trevigiana  
Via Cal di Breda 116 – 31100 Treviso  
[comunitrevigiani@pec.it](mailto:comunitrevigiani@pec.it)

**OGGETTO: DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SHORT LIST DI  
ESPERTI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI A SUPPORTO DI AMMINISTRAZIONI COMUNALI DELLA PROVINCIA DI TREVISO INTERESSATE ALL’ATTUAZIONE DI PROGETTI FINANZIATI CON RISORSE DEL P.N.R.R. O COFINANZIATI DA FONDI COMUNITARI, NAZIONALI E REGIONALI**

MODULO DI PARTECIPAZIONE

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nato/a a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (per le società indicare il Legale Rappresentante) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Codice Fiscale \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Partita IVA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Residente a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_via \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(oppure in caso di società con sede a\_\_\_\_\_\_\_\_via\_\_\_\_\_\_\_\_) prov. \_\_\_\_\_\_Tel./Cell. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ P.E.C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

DICHIARA

Sotto la propria personale responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall’art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000, per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci:

**REQUISITI GENERALI**

1. Essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell’Unione Europea;
2. Godere dei diritti civili e politici;
3. Non aver riportato condanne penali, non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l’applicazione di misure di prevenzione;
4. Non aver commesso grave negligenza o malafede nell’esecuzione di prestazioni a favore della pubblica Amministrazione;
5. Non aver reso false dichiarazioni in merito a requisiti ed a condizioni rilevanti ai fini del conferimento di incarichi pubblici;
6. Inesistenza di qualsiasi causa ostativa a stipulare contratti con la Pubblica Amministrazione;

**REQUISITI PROFESSIONALI**

**a. Di possedere comprovata esperienza professionale nelle seguenti aree tematiche (flaggare le aree nelle quali si è maturata esperienza)**

# □ ambiente e sostenibilità, cambiamento climatico, efficientamento energetico, gestione delle risorse idriche, gestione dei rifiuti, tutela del paesaggio, tutela della biodiversità, gestione dei rischi, misure di allertamento e prevenzione, energie rinnovabili, bonifiche ambientali;

□ sviluppo urbano e territoriale integrato, sviluppo economico locale, mobilità sostenibile;

□ smart cities, agenda digitale, digitalizzazione e dematerializzazione, e- government, banda larga;

□ occupazione, formazione ed educazione; innovazione sociale, welfare, integrazione e inclusione sociale; protezione e sicurezza dei cittadini, housing sociale;

□ lavori pubblici, interventi di riqualificazione e rigenerazione urbana, edilizia scolastica, edilizia pubblica;

□ cultura, arte e spettacolo, valorizzazione dei beni culturali e naturalistici, valorizzazione dei borghi, turismo sostenibile;

□ sanità e sistema socio-sanitario integrato;

□ cooperazione territoriale/locale, transfrontaliera, transnazionale e interregionale, governance.

□ ricerca e sviluppo.

**b. di avere specializzazione nelle seguenti aree professionali**

# □ Project Development;

# □ Project management;

# □ Financial management;

# □ Executive secretariat.

# c. di manifestare interesse verso i seguenti ambiti operativi (flaggare i servizi per i quali si manifesta disponibilità ad assumere incarichi)

□ consulenza sulla congruità della documentazione, parziale o totale predisposta autonomamente dall’ente in merito ad un bando per supervisione definitiva;

□ compilazione dei form e caricamento sui portali dedicati utili alla presentazione di idee progettuali;

□ assistenza nel monitoraggio, individuazione e analisi di bandi attuativi del PNRR;

□ assistenza nel monitoraggio, individuazione e analisi di bandi europei, nazionali e/o regionali;

□ supporto nell’individuazione e coinvolgimento di eventuali altri partner idonei alla partecipazione al bando e al progetto;

□ supporto nella predisposizione e presentazione del progetto nel rispetto delle tempistiche e modalità previste dal bando;

□ elaborazione di report tecnici relativi alle attività del progetto;

□ elaborazione ed esposizione di presentazioni tecniche relative alle attività del progetto;

□ affiancamento del responsabile del progetto nel coordinamento delle attività previste dai progetti finanziati;

□ supporto nel monitoraggio contabile e verifica del rispetto delle scadenze previste dal cronoprogramma di progetto e dei limiti di spesa previsti dal piano finanziario, nonché, se del caso, nella predisposizione di richiesta di modifiche delle scadenze e di riallocazioni di budget;

□ rendicontazione tecnica e finanziaria e predisposizione dei report di progetto, in conformità con le regole previste dal Programma di finanziamento, ai fini del riconoscimento e certificazione delle spese;

□ verifica dell’ammissibilità e congruità delle spese nel rispetto della normativa applicabile al progetto;

□ supporto alla predisposizione della richiesta di erogazione del contributo finanziario agli enti erogatori;

# Di aver presentato i seguenti progetti negli ultimi 5 anni suddivisi per area tematica (coerentemente con quanto selezionato nella sezione a. della presente domanda, avendo cura di specificare il programma di finanziamento e il capofila beneficiario)

|  |
| --- |
|  |

# Di aver gestito i seguenti progetti finanziati negli ultimi 5 anni suddivisi per area tematica (coerentemente con quanto selezionato nella sezione a. della presente domanda, avendo cura di specificare il programma di finanziamento e il capofila beneficiario)

|  |
| --- |
|  |

**SCHEMA DI PROPOSTA ECONOMICA**

Di fornire la seguente descrizione di range economico indicativo (a seconda del livello di complessità del bando) per le seguenti voci:

* **Consulenza per prefattibilità**

|  |  |
| --- | --- |
| min | max |

* **Progettazione per candidatura**

|  |  |
| --- | --- |
| min | max |

* **Project Management: gestione amministrativa; coordinamento attività; obiettivi e partner; rendicontazione e certificazione contabile; monitoraggio e valutazione.**

|  |  |
| --- | --- |
| min | max |

# Luogo e data

# Firma