



# **AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA**

**“Don Giovanni Silvestri”**

D.P.R. 25-5-60, n. 729 - D.A.R.S.S. 8-2-89, n. 6

Atto dirigenziale n. 93/ 19.02.2009 Servizio Sistema Integrato Servizi Sociali – Regione Puglia

Iscritta nel registro delle attività socio-assistenziali destinate agli anziani della R.S.S.A

Atto dirigenziale n. 294 / 28/4/2010 Servizio Politiche di Benessere Sociale e Pari Opportunità – Regione Puglia

Largo San Giuseppe, 7

**70013 - Castellana Grotte (BA)**

**Cod. Fisc.: 80006570727**

---

*AVVISO PUBBLICO PRESENTAZIONE MANIFESTAZIONE DI INTERESSE VOLTA  
ALL'INDIVIDUAZIONE DI UN'OPERATORE ECONOMICO DA CONSULTARE PER PROCEDURA DI  
AFFIDAMENTO DIRETTO AI SENSI DEL D.LGS. N. 36/2023, ART. 50 COMMA 1, LETT. B) - SERVIZIO DI  
SUPPORTO TECNICO-AMMINISTRATIVO DELL'ASP "DON GIOVANNI SILVESTRI"  
PERIODO DAL 01/01/2026 AL 31/12/2026*

---

## AMMINISTRAZIONE

Denominazione: ASP "Don Giovanni Silvestri"  
C.F. 80006570727  
Indirizzo: Largo San Giuseppe, 7  
CAP: 70013  
Comune: Castellana Grotte  
Prov.: BA  
PEC: [aspdongiannisilvestri@pec.it](mailto:aspdongiannisilvestri@pec.it)  
E-Mail: [info@dongiannisilvestri.it](mailto:info@dongiannisilvestri.it)  
Settore: Area Amministrativa  
R.U.P. (ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 36/2023): Ing. Francesca Francavilla – Presidente ASP "Don Giovanni Silvestri"  
CPV: 79411000-8 – "Servizio di supporto tecnico-amministrativo"

É indetto un avviso pubblico per la presentazione di manifestazioni di interesse volte all'individuazione di una figura professionale alla quale conferire un incarico individuale con contratto di lavoro autonomo avente ad oggetto il supporto tecnico amministrativo dell'ASP "Don Giovanni Silvestri".

Si precisa che l'incarico di collaborazione oggetto del presente avviso, non costituisce diritto o aspettativa in ordine all'istituzione di un rapporto di lavoro subordinato con l'ASP "Don Giovanni Silvestri", anche se le attività saranno eseguite nella sede di questo Ente, con il possibile ausilio della strumentazione informatica in dotazione agli Uffici dell'ente.

Si specifica che non è indetta alcuna procedura di affidamento concorsuale e che per tanto non sono previste graduatorie, attribuzione di punteggi o altre classificazioni di merito, il presente avviso non costituisce proposta contrattuale e non vincola in alcun modo questo Ente.

L'ASP Don Giovanni Silvestri, conformemente ai principi di risultato, accesso al mercato, buona fede e tutela dell'affidamento, nonché degli altri principi sanciti nella Parte I del Libro I del D.Lgs. n. 36/2023, avvia la presente indagine esplorativa per l'individuazione degli operatori economici, in possesso dei requisiti di legge, da consultare per l'affidamento diretto del servizio di supporto tecnico-amministrativo volto all'esecuzione di operazioni d'ufficio in forza al settore Area Amministrativa con qualifica di Responsabile, periodo temporale dal 01.01.2026 al 31.12.2026, rinnovabile per un (1) anno, eventualmente prorogabile per sei mesi (c.d. proroga tecnica).

### ART.1 – Oggetto dell'incarico da conferire

Individuazione di n.1 professionista da incaricare per l'espletamento delle seguenti funzioni con l'attribuzione di Responsabile Area Amministrativa comprese le competenze tecniche-amministrative specialistiche (lo stesso rivestirà a norma della L.241/1990 le funzioni di Responsabile del Servizio comprensivo delle funzioni di Responsabile del Procedimento e a norma del D.lgs 36/23 le funzioni e competenze di RUP in mater di affidamenti per beni, servizi e lavori, salvo diverso provvedimento):

- ✓ Consulenza amministrativa e tecnica nelle attività dell'ente;
- ✓ Gestione dei flussi informativi e documentali (come a titolo esemplificativo mail, PEC);
- ✓ Supporto nella preparazione di documenti e report (come a titolo esemplificativo determinazioni di settore, delibere di Consiglio di Amministrazione, verbali, ordinanze, avvisi);
- ✓ Redazione di pareri di propria competenza;
- ✓ Gestione delle operazioni d'ufficio;
- ✓ Sondaggi ed adempimenti promossi da enti statali e regionali;
- ✓ Gestione delle comunicazioni interne ed esterne;
- ✓ Supporto nella preparazione di comunicati e documenti ufficiali;
- ✓ Supporto nella gestione delle attività di budget e controllo di gestione;
- ✓ Supporto nella gestione delle attività di progetto e raggiungimento degli obiettivi prefissati dall'organo di indirizzo;
- ✓ Supporto nella gestione dell'attività normativa;

Le attività potranno essere svolte presso l'ufficio di presidenza di questo Ente, dotato dei necessari supporti informatici (p.c., collegamenti internet, programmi, ecc.) e in qualsiasi altro luogo ritenuto opportuno dall'incaricato fatto sempre salvo il vincolo di riservatezza e privacy della documentazione ricevuta e prodotta.

Non sono prestabiliti orari di svolgimento delle operazioni previste dall'incarico, lasciando ampia

autonomia, salvo garantire il principio di risultato sulle operazioni richieste dall'organo di indirizzo e dagli adempimenti assegnati dalla normativa vigente.

Si specifica sin d'ora che non è ammesso il subappalto, in quanto ritenuto non compatibile con la particolare disciplina giuridica del servizio in oggetto.

Nell'espletamento dell'incarico ricevuto, il professionista non può incaricare suoi collaboratori, rimanendo quindi egli stesso vincolato al segreto d'ufficio e, in quanto incaricato di un pubblico servizio, al divieto di cui all'art. 326 del codice penale.

## **ART.2 – Requisiti di partecipazione**

Possono presentare richiesta di manifestazione di interesse liberi professionisti in possesso dei requisiti di carattere generale e tecnico-professionali previsti dal presente avviso.

### **Requisiti generali:**

1. cittadinanza italiana ovvero di uno degli Stati dell'Unione Europea;
2. godimento dei propri diritti civili e politici;
3. non aver riportato condanne penali e di non essere a conoscenza di procedimenti penali pendenti a suo carico;
4. non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di provvedimenti civili, di provvedimenti amministrativi di iscrizione nel casellario giudiziale;
5. non essere stato destituito o sollevato dall'incarico per inadempienze o dispensato dall'impiego presso una qualsiasi pubblica amministrazione, ovvero che non sia stato dichiarato decaduto da un pubblico impiego per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;

### **Requisiti specifici:**

1. Laurea triennale DM 270/04 o titoli superiori;
2. Iscrizione ad un ordine/collegio professionale;
3. Possesso di partita IVA, attiva da almeno due anni, con codice ATECO rientrante tra le attività d'ufficio ed amministrazione;
4. Esperienza pregressa di almeno 18 mesi, anche non continuativi, in strutture pubbliche, preferibilmente nel settore del servizio sanitario, a qualsiasi titolo;
5. Formazione extra scolastica negli ambiti affini alle mansioni previste all'art.1 del presente avviso;

## **ART. 3 – Manifestazione d'interesse: modalità.**

La manifestazione di interesse dovrà essere redatta in carta semplice e pervenire secondo il modello "Allegato A" in forma scritta in lingua italiana, corredate da curriculum vitae secondo una delle seguenti modalità:

1. a mezzo di posta elettronica certificata proveniente esclusivamente da PEC personale all'indirizzo [aspdongiovannisilvestri@pec.it](mailto:aspdongiovannisilvestri@pec.it) sottoscritto con firma digitale;
2. in busta chiusa, a mezzo raccomandata A/R spedita all'indirizzo ASP "Don Giovanni Silvestri", 70013 - Castellana Grotte, Largo San Giuseppe 7;

La manifestazione di interesse, a pena di esclusione deve essere sottoscritta con firma autografa ed occorrendo con firma digitale legalmente valida, del professionista interessato. Non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione. Alla stessa a pena di esclusione, deve essere allegato il proprio curriculum vitae in formato europeo aggiornato alla data di presentazione della istanza e sottoscritto ai sensi del DPR 445/2000 con allegata copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità. L'Amministrazione potrà effettuare controlli sulla veridicità del contenuto delle istanze presentate, prima delle procedure di incarico, provvedendo alla denuncia all'Autorità Giudiziaria nei casi di dichiarazioni false e/o mendaci.

L'Ente non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda, causata da disguidi o da altre cause non imputabili alla stessa amministrazione.

## **ART. 4 – Durata**

L'affidamento del servizio avrà durata dal 01/01/2026 al 31/12/2026 con possibilità di rinnovo per un periodo ulteriore di un anno e/o eventuale proroga tecnica di 6 mesi;

## **ART. 5 – Scelta del professionista**

L'esame delle manifestazioni di interesse sarà svolto alle ore 09.30 del 27 dicembre 2025 ad opera del RUP. Il RUP esaminate le manifestazioni di interesse, può procedere a suo insindacabile giudizio a richiedere a mezzo PEC, di ricevere entro tre giorni, dal professionista ritenuto più corrispondente ai requisiti previsti dal

presente bando, di produrre idoneo preventivo di spese per l'esecuzione delle prestazioni ad oggetto. Ricevuto il preventivo di spesa, se ritenuto congruo ed economicamente vantaggioso adotta apposita determinazione di decisione a contrarre per l'affidamento del servizio di supporto tecnico-amministrativo. Ove si dovesse riscontrare una non congruità o una proposta economica svantaggiosa si può procedere con la negoziazione dell'importo o se ritenuto di procedere con la richiesta di preventivo da parte del secondo professionista ritenuto idoneo, ove presente, per titoli oppure a non procedere con l'affidamento del servizio, anche in questo caso viene adottata apposita determinazione con provvedimento motivato di non luogo a procedere.

#### **ART.6 – Trattamento dei dati personali.**

I dati forniti saranno trattati ai sensi della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali, con finalità di gestione amministrativa ed ottemperanza degli obblighi di legge relativi al procedimento di scelta del contraente a cui il presente capitolato fa riferimento, ai sensi dell'art. 6 par. 1 lett. b) e c) del Regolamento UE 679/2016.

I dati personali trattati sono dati anagrafici, di contatto e tutte le informazioni richieste dalla normativa in tema di contratti pubblici. I dati saranno comunicati al personale coinvolto nel procedimento per gli adempimenti di competenza. Gli stessi saranno trattati anche successivamente per le finalità correlate alla gestione del rapporto medesimo. Potranno essere trattati da soggetti pubblici e privati per attività strumentali alle finalità indicate, di cui l'ente potrà avvalersi in qualità di responsabile del trattamento. Saranno inoltre comunicati a soggetti pubblici per l'osservanza di obblighi.

Non è previsto il trasferimento di dati in un paese terzo.

Il presente trattamento non contempla alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, del Regolamento UE n. 679/2016. Il conferimento di tali dati è obbligatorio, pena l'esclusione dal procedimento di scelta del contraente.

I dati saranno conservati per il tempo necessario a perseguire le finalità indicate e nel rispetto degli obblighi di legge correlati. L'interessato potrà far valere, in qualsiasi momento e ove possibile, i Suoi diritti, in particolare con riferimento al diritto di accesso ai Suoi dati personali, nonché al diritto di ottenerne la rettifica o la limitazione, l'aggiornamento e la cancellazione, nonché con riferimento al diritto di portabilità dei dati e al diritto di opposizione al trattamento, salvo vi sia un motivo legittimo del Titolare del trattamento che prevalga sugli interessi dell'interessato, ovvero per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria. Il Titolare del trattamento dei dati è l'amministrazione che ha avviato il procedimento, a cui l'interessato potrà rivolgersi per far valere i propri diritti. Potrà altresì contattare il Responsabile della protezione dei dati al seguente indirizzo di posta elettronica: [info@dongiovannisilvestri.it](mailto:info@dongiovannisilvestri.it)

#### **ART 7 – PUBBLICAZIONE AVVISO**

Il presente provvedimento è rilevante ai fini dell'amministrazione trasparente di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. in ottemperanza agli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 37 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., all'art. 1, comma 32, della legge n. 190/2012 e s.m.i..

Il presente avviso è pubblicato all'Albo Pretorio On Line, sul sito istituzionale dell'Ente al seguente indirizzo <https://dongiovannisilvestri.accessocivico.it/albo-pretorio> sezione "Albo Pretorio" per un periodo di 10 giorni.

Castellana Grotte, 20/12/2025

Responsabile del Servizio

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
Ai sensi dell'art. 3, comma 2, della L. n.39/1993