

AVVISO INTERNO

**INDIVIDUAZIONE PERSONALE INTERNO ALL'ASL NAPOLI 3 SUD A CUI CONFERIRE LE
FUNZIONI DI DEC (DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO) E DI GRUPPO DI
SUPPORTO AL DEC**

1. PREMESSE

Con il presente Avviso l'Asl Napoli 3 Sud intende acquisire le candidature di personale dipendente interno, della dirigenza e di comparto, a cui conferire, nell'ambito dei contratti pubblici di appalto di forniture e servizi, la funzione di DEC e di componente del gruppo di lavoro a supporto del DEC.

2. OGGETTO DELL'INCARICO

I soggetti che saranno selezionati dovranno svolgere i compiti e avranno le responsabilità di seguito riportati.

COMPITI DEL DEC E DEL GRUPPO DI LAVORO A SUPPORTO DEL DEC

Svolgere le attività di cui al Capo II dell'Allegato II.14. In particolare:

- Svolgere puntualmente tutte le attività di cui all'art. 31 dell'Allegato II.14:
 - a) esercitare il coordinamento, la direzione e il controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto stipulato dalla stazione appaltante, in modo da assicurarne la regolare esecuzione nei tempi stabiliti e in conformità alle prescrizioni contenute nei documenti contrattuali e nelle condizioni offerte in sede di aggiudicazione o affidamento. Tali attività devono essere esercitate mediante l'utilizzo di criteri di misurabilità della qualità e devono risultare da apposito processo verbale;
 - b) coadiuvare le attività delle centrali di committenza nella realizzazione e messa a disposizione degli strumenti di acquisto e di negoziazione per le stazioni appaltanti;
 - c) dare avvio all'esecuzione delle prestazioni, dopo che il contratto è divenuto efficace, sulla base delle disposizioni del RUP e fornendo all'esecutore tutte le istruzioni e le direttive necessarie. Laddove sia indispensabile in relazione alla natura e al luogo di esecuzione delle prestazioni, il direttore dell'esecuzione redige apposito verbale, firmato anche dall'esecutore, nel quale sono contenute le indicazioni sugli ambienti ove si svolgono le prestazioni e la descrizione dei mezzi e degli strumenti eventualmente messi a disposizione dalla stazione appaltante, compresa la dichiarazione attestante che lo stato attuale degli ambienti è tale da non impedire l'avvio o la prosecuzione dell'attività. Nel verbale di avvio dell'esecuzione sono raccolte le contestazioni dell'esecutore finalizzate a far valere pretese derivanti dalla riscontrata difformità dello stato dei luoghi o dei mezzi o degli strumenti rispetto a quanto previsto dai documenti contrattuali. Nei casi consentiti dal codice, il direttore dell'esecuzione ordina l'avvio dell'esecuzione anticipata o in via d'urgenza e, in tale secondo caso, indica nel verbale di avvio le prestazioni che l'esecutore deve immediatamente eseguire;
 - d) verificare la presenza negli ambienti di intervento delle imprese subappaltatrici autorizzate, nonché dei subcontraenti, accertando l'effettivo svolgimento della parte di prestazioni a essi affidata nel rispetto della normativa vigente e del contratto stipulato, registrando le relative ed eventuali contestazioni dell'esecutore sulla regolarità delle prestazioni eseguite in subappalto e rilevando l'eventuale inosservanza da parte di quest'ultimo delle relative disposizioni, provvedendo, in tal caso, a darne segnalazione al RUP;
 - e) valutare la qualità e l'adeguatezza della fornitura o del servizio sulla base degli standard qualitativi, con particolare riferimento a quelli in materia ambientale, previsti dal contratto o dal capitolato e soggetti alle eventuali miglie autorizzate dalla stazione appaltante;
 - f) redigere periodiche e sistematiche relazioni sull'andamento delle principali attività di esecuzione del contratto;

- g) garantire il rispetto dei tempi e delle modalità di consegna;
 - h) curare la disponibilità della reportistica sulle prestazioni e le attività svolte dall'esecutore;
 - i) segnalare tempestivamente al RUP eventuali ritardi, disfunzioni o inadempimenti rispetto alle prescrizioni contrattuali;
 - j) attestare lo svolgimento proficuo delle prestazioni in rapporto ai positivi risultati della gestione;
 - k) provvedere al controllo della spesa attraverso la tenuta della contabilità del contratto, compilando con precisione e tempestività i documenti contabili, con i quali si realizza l'accertamento e la registrazione dei fatti producenti spesa. Al fine di procedere con i pagamenti all'esecutore, il direttore dell'esecuzione accerta la prestazione effettuata e comunica l'accertamento al RUP, ferma restando la facoltà dell'esecutore di presentare contestazioni scritte in occasione dei pagamenti;
 - l) dopo la comunicazione dell'esecutore di intervenuta ultimazione delle prestazioni, effettuare entro cinque giorni i necessari accertamenti in contraddittorio e nei successivi cinque giorni elaborare il certificato di ultimazione delle prestazioni, da inviare al RUP, che ne rilascia copia conforme all'esecutore.
- Attuare la disciplina in materia di Contestazioni e Riserve di cui all'art. 34 dell'Allegato II.14;
 - Attuare la disciplina in materia di Variazioni Contrattuali di cui all'art. 35 dell'Allegato II.14, compresa l'istruttoria annuale per la revisione prezzi di cui all'art. 60 del Codice e le rinegoziazioni di cui all'art. 9 e 120, co. 8, del Codice.
 - Effettuare la Verifica di Conformità di cui all'art. 36 dell'Allegato II.14 e rilasciare il Certificato di Verifica di Conformità di cui all'art. 37 dell'Allegato II.14.

Inoltre, il DEC dovrà:

- Nel caso di Accordi Quadro, curare la procedura di stipula dei Contratti Attuativi mediante la procedura SIAPS;
- Curare le procedure SIAPS per il monitoraggio dell'esecuzione dei contratti e la comunicazione con la BDNCP.

3. TERMINE E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE.

Chiunque sia interessato può presentare istanza di candidatura, avente ad oggetto: "**INCARICO DEC E GRUPPO DI LAVORO A SUPPORTO DEL DEC**", secondo le seguenti tempistiche e modalità:

- Termine: entro e non oltre le ore **12:00 del 01/09/2025**;
- Modalità: le domande vanno indirizzate al Direttore UOC Acquisizione Beni e Servizi (ABS) ed inoltrate **esclusivamente** al seguente indirizzo PEC: sabs@pec.aslnapoli3sud.it.

Gli interessati dovranno presentare, entro la tempistica sopraddetta, la seguente documentazione:

- Istanza di candidatura in carta semplice, con indicazione del profilo per il quale si presenta la candidatura (DEC, SUPPORTO AL DEC O ENTRAMBE);
- Dichiarazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000, di non avere subito condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (art. 35 bis comma 1 del d.lgs. 165/2001);

- Curriculum formativo e professionale, redatto su carta semplice, dal quale si evincano le specifiche competenze e professionalità, datato e sottoscritto digitalmente, ovvero con firma autografa e corredato da documento di identità in corso di validità.

4. MODALITÀ DI SELEZIONE

La valutazione dei profili curriculari ricevuti sarà effettuata dal Direttore UOC ABS, il quale procederà all'individuazione degli ammessi all'elenco dei soggetti cui conferire l'incarico di DEC e supporto al DEC, in relazione all'esperienza posseduta nell'ambito degli appalti pubblici.

5. DISPOSIZIONI FINALI

La presente procedura si intenderà valida ed efficace anche in presenza di una sola domanda, purché regolare ed idonea.

Si precisa che con la manifestazione di interesse, che non ha carattere vincolante per l'Amministrazione, il candidato esprime la propria disponibilità a essere selezionato per il successivo conferimento dell'incarico.

6. PUBBLICAZIONE AVVISO

Il presente avviso ed i relativi allegati saranno pubblicati sul sito Web Aziendale alla sezione "AVVISI".