



AVVISO PUBBLICO PER LA NOMINA DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE IN COMPOSIZIONE MONOCRATICA

Premesso che con DGC n. 74 del 13/11/2019 è stato approvato il nuovo regolamento per l'istituzione e il funzionamento del Nucleo di Valutazione, che all'articolo 1 comma 1 istituisce il Nucleo di Valutazione in composizione monocratica.

Evidenziata la necessità di individuare il soggetto a cui il Sindaco dovrà affidare l'incarico di univo componente del Nucleo di Valutazione;

si rende noto che è indetta una procedura comparativa per raccogliere le manifestazioni di interesse per l'affidamento **dell'incarico di unico componente del Nucleo di Valutazione in composizione monocratica.**

1- OGGETTO DELL'INCARICO

L'incarico in oggetto è relativo alla nomina come unico componente del Nucleo di Valutazione del Comune di Montagano per l'espletamento delle seguenti attività:

- a) esprime parere obbligatorio sulla metodologia per la redazione del Piano della Performance e/o del Piano degli Obiettivi;
- b) se richiesto, supporta la Giunta Comunale nell'attività di elaborazione del Piano della Performance / Piano Dettagliato degli Obiettivi;
- c) se richiesto, supporta i Titolari di Posizione Organizzativa nelle loro attività di pianificazione e rendicontazione;
- d) esprime parere obbligatorio e vincolante sul sistema di misurazione e valutazione della performance individuale, dei titolari di Posizione Organizzativa e dei dipendenti e ne cura gli aggiornamenti periodici, comprese le modalità di svolgimento delle procedure di conciliazione;
- e) se previsto dallo specifico disciplinare, supporta la Giunta Comunale nella graduazione e pesatura delle posizioni dirigenziali;
- f) se richiesto, partecipa alla fase di monitoraggio e verifica intermedia sul grado di raggiungimento degli obiettivi, informando la Giunta sull'andamento della gestione;
- g) provvede alla misurazione e valutazione della performance organizzativa dell'ente nel suo complesso e delle unità organizzative di livello dirigenziale;
- h) propone al Sindaco la valutazione annuale dei titolari di Posizione Organizzativa e l'attribuzione ad essi della retribuzione di risultato, nel rispetto delle disposizioni previste dal CCNL e del sistema di valutazione della performance individuale vigente nell'ente per la dirigenza;
- i) valida la Relazione sulla performance dell'ente, ai fini della rendicontazione, assicurandone la visibilità con la pubblicazione sul sito internet dell'amministrazione;

- j) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione del personale nonché dell'utilizzo dei premi, secondo quanto previsto dal D. Lgs. 150/09, dai CCNL, e dai regolamenti interni dell'ente, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- k) attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e integrità;
- l) espleta ogni ulteriore funzione attribuite direttamente dalla legge.

Il soggetto incaricato dovrà svolgere le citate attività secondo i canoni della diligenza professionale.

2 - REQUISITI PER RICOPRIRE L'INCARICO

Per ricoprire l'incarico i candidati interessati devono essere in possesso, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda, dei seguenti requisiti:

- 1) cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'U.E.
- 2) godimento dei diritti civili e politici;
- 3) non essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei delitti previsti dal libro II titolo II del codice penale; la causa di esclusione opera anche nel caso in cui la sentenza definitiva disponga l'applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale;
- 4) non aver riportato condanna, anche non definitiva, nei giudizi di responsabilità contabile o amministrativa per danno erariale;
- 5) non essere stati motivatamente rimossi dall'incarico di componenti in organismi analoghi a quelli disciplinati nel presente regolamento;
- 6) non essere stati destinatari, quali dipendenti pubblici, di una sanzione disciplinare superiore alla multa;
- 7) di avere conoscenze ed esperienze in materia di: Misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale; Programmazione finanziaria e di bilancio; Pianificazione per obiettivi; Controllo di gestione e/o strategico; Risk Management;

In particolare dal curriculum vita dovrà risultare:

- conoscenze in almeno 2 (due) materie indicate nel precedente punto 6, certificate in titoli di studio di livello universitario (Laurea Magistrale, Dottorato di Ricerca o Master di primo o secondo livello);
- esperienze almeno biennali in una delle materie indicate nel precedente punto 6 concretamente svolte in pubbliche amministrazioni o, comunque, in aziende pubbliche e private.

3 - PRESENTAZIONE DELLA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE E CURRICULUM

Gli interessati possono comunicare il loro interesse all'incarico, con nota in carta libera, sottoscritta, secondo lo schema allegato al presente avviso. L'istanza dovrà pervenire al Comune di Montagano entro le **ore 13,00 del quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione dell'avviso sul sito istituzionale del Comune di Montagano**, attraverso una delle seguenti modalità:

- presentazione diretta all'**Ufficio Protocollo** del Comune di Montagano, Corso Umberto I Montagano, dalle ore 8,00 alle Ore 14,00 nei giorni dal lunedì al venerdì e dalle ore 15,30 alle Ore 18,30 nei giorni di lunedì e giovedì;
- trasmissione a mezzo **posta certificata (PEC)** al seguente indirizzo: comune.montaganocb@pec.it con riferimento a tale sistema di trasmissione si precisa che la domanda verrà accettata soltanto in caso di invio da una casella di posta elettronica

certificata e solo in caso di apposita identificazione e corrispondenza dell'autore della domanda con il soggetto identificato con le credenziali PEC, ovvero in caso di sottoscrizione apposta in formato elettronico (firma digitale).

La domanda redatta in carta semplice utilizzando il modello allegato al presente bando, deve essere **debitamente sottoscritta** da candidato **a pena di esclusione** dalla procedura.

Non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

La sottoscrizione può essere fatta con firma autografa oppure con firma digitale nel caso di trasmissione tramite PEC.

Nel caso in venga inviata tramite PEC e non si disponga di firma digitale, la domanda previamente sottoscritta dovrà essere scannerizzata in formato PDF ed allegata alla mail. In tal caso il sottoscrittore deve essere titolare dell'indirizzo PEC utilizzato per la spedizione.

Nel caso in cui il sottoscrittore utilizzi invece un indirizzo PEC di un soggetto diverso, la domanda dovrà essere necessariamente firmata digitalmente.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento d'indirizzo indicato nella domanda né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

All'istanza dovranno essere allegati:

- fotocopia di un valido documento di identità del sottoscrittore;
- curriculum vitae e professionale datato e sottoscritto.

Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di ammissione alla procedura e nel curriculum hanno valore di "*dichiarazioni sostitutive di certificazione*" ai sensi dell'art 46 del citato D.P.R. 445/2000 e di "*dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà*" ai sensi degli art. 47 del citato D.P.R. 445/2000.

Si ricorda che, ferme restando le conseguenze penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 per le dichiarazioni mendaci, la falsità in atti e l'uso di atti falsi, qualora emerga da successivi controlli la non veridicità del contenuto delle autocertificazioni rese, il candidato decade dalla partecipazione alla selezione, ai sensi dell'art. 75 del citato D.P.R.

Non saranno considerate valide le istanze prive della sottoscrizione in originale del candidato, nel caso di istanza cartacea, incomplete delle indicazioni richieste e sprovviste del curriculum atto a comprovare le conoscenze e le esperienze richieste nel presente avviso. Non saranno, inoltre, considerate valide le istanze pervenute oltre il termine sopra indicato.

Il curriculum vita allegato all'istanza dovrà:

- evidenziare chiaramente e dettagliatamente le conoscenze e le competenze possedute in relazione alle materie indicate nel paragrafo 2 del presente avviso, anche mediante l'indicazione dei periodi e del contenuto delle eventuali esperienze professionali rese con riferimento alle funzioni attinenti all'incarico oggetto del presente avviso;
- evidenziare l'attuale svolgimento di incarichi analoghi a quelli del presente incarico svolti per altri soggetti pubblici o privati;

4 - INDIVIDUAZIONE DELLE PROFESSIONALITÀ IDONEE

Il procedimento attivato e regolato dal presente avviso ha natura esclusivamente esplorativa, essendo finalizzato all'individuazione dei candidati idonei allo svolgimento delle funzioni proprie

dell'incarico in oggetto.

Il Segretario comunale esaminerà le domande i *curricula* pervenuti e formerà l'elenco di quelli che posseggono tutti i requisiti previsti dal paragrafo 2 del presente avviso, escludendo tutti coloro che invece non li posseggono alla data di scadenza del termine indicato nel paragrafo 3.

Non è prevista, quindi, la formazione di una graduatoria di merito.

Al termine della fase istruttoria, l'individuazione e la nomina dei componenti esterni del Nucleo di Valutazione è effettuata con provvedimento del Sindaco tenendo conto:

- dell'adeguatezza delle conoscenze e delle esperienze esposte nel curriculum, rispetto alle caratteristiche organizzative del Comune di Montagano ed in relazione ai programmi e agli obiettivi da realizzare.
- Dell'eventuale titolarità di altri incarichi analoghi svolti per altre pubbliche amministrazioni o aziende pubbliche o private, valutando se il numero e la tipologia degli stessi possano compromettere l'efficace, efficiente e tempestivo svolgimento delle funzioni previste dall'articolo 2 del presente regolamento.

5- DURATA E CORRISPETTIVO

L'incarico avrà la durata specificata nel decreto di nomina, non può essere inferiore ad anni 1 (uno) e superiore ad anni 3 (tre) e comunque non può protrarsi oltre la durata del mandato del Sindaco incaricante.

La perdita successiva alla nomina di uno dei requisiti generali previsti dal numero 1 al numero 6 del precedente paragrafo 2, comporta la decadenza automatica dell'incarico.

Il Sindaco, previa conforme deliberazione della Giunta, potrà disporre la revoca anticipata dell'incarico:

- nel caso in cui le funzioni e le attività sopra indicate sono svolte in modo non conforme ai canoni della diligenza professionale;
- nel caso in cui il numero e il tipo degli incarichi analoghi a quello oggetto del presente avviso, anche acquisiti successivamente alla nomina, non consentono più l'efficace, efficiente e tempestivo svolgimento dell'incarico affidato dal Sindaco.

All'unico componente esterno spetta un compenso annuale di € 1.800,00, a cui si aggiungono gli oneri contributivi a carico dell'Ente e gli oneri fiscali a carico dell'Ente se dovuti, nonché il rimborso delle spese di viaggio se dovute.

Prima di procedere alla liquidazione del compenso, il Sindaco, previa acquisizione di una relazione del Segretario Comunale, dovrà attestare che l'incaricato ha svolto, nell'anno considerato, le funzioni previste dal paragrafo 1 del presente avviso.

6- PUBBLICITÀ ED INFORMAZIONI

Il presente avviso verrà pubblicato integralmente:

all'Albo Pretorio on-line di questo Ente per la durata indicata nel paragrafo 3;

sul sito Web di questo Comune all'indirizzo : www.comune.monagano.cb.it per la durata indicata nel paragrafo 3;

Anche dell'avvenuta assegnazione dell'incarico verrà data informazione a mezzo di pubblicazione all'Albo Pretorio on line del Comune di Montagano.

Per informazioni o chiarimenti rivolgersi alla dott.ssa Antonella Di Ielsi – Segretario Comunale (telefono: 0874 - 451130).

7- TUTELA DELLA PRIVACY

Ai sensi dell'art. 13, comma 1, del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 i dati personali forniti dai candidati sono raccolti presso l'Ufficio di Segreteria del Comune di Montagano per le finalità di gestione ed espletamento della selezione a cura delle persone preposte al procedimento selettivo, e saranno trattati manualmente e con modalità informatica, anche successivamente all'eventuale conferimento dell'incarico professionale, per le finalità inerenti la gestione del rapporto di collaborazione medesimo e nel rispetto dei vincoli di legge esistenti.

Montagano, 14-11-2018

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Mariantonella Di Ielsi

