



Città di Lumezzane
Provincia di Brescia

**AVVISO PUBBLICO FINALIZZATO ALL'ACQUISIZIONE DI MANIFESTAZIONI DI INTERESSE
PER LA NOMINA DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE DEL COMUNE DI LUMEZZANE, IN
COMPOSIZIONE MONOCRATICA**

IL SEGRETARIO GENERALE

Scadenza 06/07/2020

Visti:

- il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.;
- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i.;
- il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e s.m.i.;
- la circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica del 19.01.2017 – DFP – 0003550 – P-19/01/2017

Visto il vigente “Codice di Organizzazione del Personale”, approvato con Delibera di Giunta Comunale numero 62 del 07/05/2020

Richiamata la determinazione dirigenziale n. 367 del 17/06/2020 con la quale è stato approvato il presente avviso pubblico;

RENDE NOTO

che è indetto l'avviso pubblico finalizzato all'acquisizione di manifestazioni di interesse per la nomina dell'Organismo di Valutazione del Comune di Lumezzane (BS), in composizione monocratica.

1. OGGETTO DELL'INCARICO

La prestazione professionale oggetto dell'incarico consiste nell'esercizio di tutte le funzioni e dei compiti attribuiti all'Organismo di Valutazione del Comune di Lumezzane (BS) in forza del vigente “Codice di Organizzazione del Personale”, approvato con delibera di Giunta Comunale numero 62 del 07/05/2020.

2. COMPITI E FUNZIONI

L'Organismo di Valutazione:

- a) collabora con gli organi dell'ente nella predisposizione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP);
- b) esprime il parere preventivo vincolante sul Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) e sugli aggiornamenti, attestando annualmente che non vi siano esigenze di modifiche, integrazione e/o interventi correttivi e migliorativi;
- c) collabora in sede di predisposizione del Piano Performance/PEG alla definizione degli indicatori utili per la valutazione della performance organizzativa dell'Ente, dei dirigenti e dei dipendenti;
- d) se richiesto, supporta i Dirigenti nelle loro attività di pianificazione e rendicontazione;
- e) monitora e verifica l'andamento della performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnalare la necessità di opportuni interventi correttivi in corso di esercizio, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto della organizzazione e delle risorse a disposizione della Amministrazione. Le variazioni, verificatesi durante l'esercizio, degli obiettivi e degli

indicatori della performance organizzativa e individuale sono inserite nella Relazione sulla Performance;

- f) valida la Relazione sulla Performance, tenendo conto anche delle risultanze delle valutazioni realizzate con il coinvolgimento dei cittadini e degli altri utenti finali per le attività ed i servizi, nonché dei risultati disponibili delle indagini svolte da agenzie esterne di valutazione e delle analisi condotte da soggetti appartenenti alla rete nazionale per la valutazione delle amministrazioni pubbliche. La Relazione sulla Performance non può essere validata qualora non sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione per i cittadini e per gli altri utenti finali. Va tenuto conto della effettiva adozione da parte della Amministrazione di sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini e degli utenti in relazione alle attività e ai servizi erogati. L'Organismo di Valutazione assicura la visibilità della Relazione sulla Performance attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
- g) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità. In tale ambito deve essere garantita la significativa differenziazione dei giudizi, rilevante ai fini della valutazione individuale dei Dirigenti;
- h) vigila sull'applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dall'ANAC;
- i) propone al Sindaco la valutazione annuale dei Dirigenti ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato;
- j) propone la metodologia di graduazione delle posizioni dirigenziali e delle posizioni organizzative e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione, da approvarsi a cura dell'organo competente;
- k) monitora il funzionamento complessivo e l'assolvimento degli obblighi del SMVP, della trasparenza e della integrità dei controlli interni e della relazione annuale sullo stato degli stessi;
- l) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- m) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;
- n) riceve, ai sensi dell'articolo 43 del D.Lgs n. 33/2013 e s.m.i., le segnalazioni da parte del Responsabile per la trasparenza nei casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- o) esprime il parere, ai sensi dell'articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., sul Codice di comportamento e vigilare, in veste di organo di controllo interno, sulla sua attuazione, nonché assicurare il coordinamento tra i contenuti del Codice di comportamento e il SMVP;
- p) esprime eventuali pareri, in forma scritta, richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche afferenti la gestione del personale e del controllo;
- q) esercita tutte le ulteriori funzioni che la legge e i contratti nazionali di lavoro gli dovessero attribuire;

3. REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE E INCOMPATIBILITA'

I soggetti interessati alla nomina devono possedere capacità professionali e specialistiche nonché una appropriata cultura organizzativa portatrice dei valori della trasparenza, integrità, valutazione e valorizzazione del merito e della premialità. In particolare devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

a -Requisiti generali:

a.1 essere cittadino italiano o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;

a.2 godere dei diritti civili e politici;

a.3 non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti giudiziari iscritti nel casellario giudiziale. 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;

a.4 non essere stato collocato in quiescenza.

b-Requisiti attinenti alla competenza ed esperienza:

b.1 Essere in possesso di diploma di laurea (vecchio ordinamento) o laurea specialistica o laurea magistrale in materie economiche o giuridiche o ingegneria gestionale. È valutabile il possesso di titoli riconosciuti equivalenti rilasciati da altri Paesi dell'Unione Europea. Per le lauree in discipline diverse, è richiesto, altresì, un titolo di studio post-universitario in profili afferenti alle materie suddette, ai settori dell'organizzazione e della gestione del personale delle pubbliche amministrazioni, del management, della pianificazione e controllo di gestione, o della misurazione e valutazione della performance ed essere in possesso di comprovata esperienza di almeno tre anni maturata presso pubbliche amministrazioni, enti, società o aziende pubbliche e private nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, nella pianificazione del controllo di gestione, e nel risk management.

b.2 Ovvero, in alternativa, l'essere Dirigente del Settore Personale /Risorse Umane con comprovata esperienza di almeno dieci anni maturata presso pubbliche amministrazioni di dimensioni organizzative almeno pari a quella del Comune di Lumezzane (struttura organizzativa al 31.12.2019 pari a numero 78 dipendenti e numero 4 aree dirigenziali) ed essere in possesso di comprovata esperienza di almeno tre anni maturata presso pubbliche amministrazioni, enti, società o aziende pubbliche e private nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, nella pianificazione del controllo di gestione, e nel risk management.

c-Requisiti di integrità:

c.1 non essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal Libro secondo, Titolo II, Capo I del codice penale;

c.2 non essere stati motivatamente rimossi dall'incarico di componente dell'Organo di Valutazione (o Organismo Indipendente di Valutazione) prima della scadenza del mandato;

c.3 non essere stati destinatari, quali dipendenti pubblici, di una sanzione disciplinare superiore alla censura.

Trovano altresì applicazione i casi di inconferibilità o incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013 e s.m.i..

Il possesso di detti requisiti è dichiarato dall'interessato nella domanda di partecipazione ed è, altresì, comprovato dal curriculum formativo e professionale che l'interessato dovrà redigere secondo il modello europeo.

Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione alla presente procedura selettiva, pena l'esclusione.

4. MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE.

Le domande di ammissione alla selezione, redatte in carta semplice e contenenti gli elementi e le dichiarazioni richieste dal presente Avviso (utilizzare direttamente l'allegato A) dovranno essere indirizzate al Segretario Generale del Comune di Lumezzane – Via Monsuello, 154 – 25065 Lumezzane (BS) – con le seguenti modalità:

- mediante raccomandata R/R indirizzata al Servizio Risorse Umane del Comune di Lumezzane (BS) – Via Monsuello numero 154, 25065 Lumezzane (BS). Come termine di presentazione in tal caso NON farà fede la data del timbro dell'Ufficio Postale accettante ma unicamente la data di arrivo all'Ufficio protocollo del Comune di Lumezzane, data risultante dalla etichetta apposta sulla busta e/o domanda dallo stesso Ufficio Protocollo; non verranno prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, perverranno al Comune OLTRE le ore 23.59 del giorno 06/07/2020
Sul retro della busta contenente la domanda il candidato deve riportare il proprio nome, cognome, indirizzo e l'indicazione dell'avviso al quale è riferita la domanda;
- presentata direttamente all'Ufficio Protocollo nei seguenti giorni e orari:
lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 08:30 alle ore 12:30
martedì dalle ore 08:30 alle ore 18:30
Come termine di presentazione vale, in questo caso, il timbro dell'Ufficio protocollo, che rilascia idonea ricevuta;

- mediante PEC (posta elettronica certificata) personale del partecipante al seguente indirizzo: comune.lumezzane@cert.legalmail.it; . Qualora venga optato per il sistema di inoltro della domanda tramite PEC il candidato dovrà attenersi alle seguenti indicazioni:
 - a) Invio della domanda e del curriculum in formato pdf entrambi sottoscritti con firma digitale;

Oppure:

- b) Invio della domanda e del curriculum in formato pdf entrambi con firma autografa nonché invio della copia pdf del documento di identità;

La PEC deve contenere nell'oggetto l'indicazione precisa del presente concorso, il cognome ed il nome del candidato;

La domanda deve pervenire entro e non oltre il termine di scadenza del presente avviso, a tal fine fa fede la data e l'ora certificata dal gestore della PEC.

La domanda deve essere redatta secondo lo schema di cui all'allegato A al presente Avviso riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire. L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Alla domanda dovranno essere allegati:

A) Curriculum vitae in formato europeo, datato e sottoscritto dall'interessato, con l'indicazione del percorso formativo (titoli di studio, corsi di aggiornamento professionali, ecc) e delle esperienze professionali maturate in relazione all'incarico da ricoprire. Si raccomanda di specificare nel curriculum:

- eventuali incarichi di componente di OIV o Nuclei di Valutazione con indicazione della durata nonché della tipologia e dimensione dell'Ente presso cui essi sono stati svolti;
- eventuali ulteriori incarichi, pubblicazioni, studi o attività congruenti e significativi rispetto all'oggetto della presente procedura.

B) Fotocopia non autentica di un documento di identità in corso di validità. Non sono ammesse modifiche ed integrazioni né alle dichiarazioni espresse nell'istanza di ammissione né dei documenti presentati a corredo della stessa dopo la scadenza del termine, fissato dal presente avviso.

5. DETERMINAZIONE DEL CORRISPETTIVO

Il compenso annuo lordo spettante è pari a € 3.500,00 onnicomprensivo. Il predetto compenso è, altresì, comprensivo di ogni rimborso per spese ed emolumenti accessori. Il compenso viene liquidato posticipatamente ogni semestre, su presentazione, a cura dell'interessato, di idonea nota di pagamento.

6. MODALITA' DI NOMINA

L'Organismo di Valutazione è nominato con decreto del Sindaco di Lumezzane. L'istruttoria, in ordine alla verifica del possesso dei requisiti generali dei candidati, è compiuta dal Segretario Generale che sottoporrà le risultanze di essa al Sindaco, per l'individuazione del soggetto idoneo a ricoprire l'incarico. La scelta avviene mediante la valutazione dei curricula presentati ed eventuale colloquio effettuato dal Sindaco. La procedura non assume carattere concorsuale, per cui non dà luogo alla formazione di una graduatoria. Il curriculum vitae del soggetto nominato componente dell'Organo di Valutazione nominato ed il rispettivo atto di nomina sono pubblicati sul sito istituzionale.

7. ADEMPIMENTI SUCCESSIVI ALLA NOMINA

Il soggetto nominato componente dell'Organo di Valutazione deve, entro il termine di 7 giorni, dalla comunicazione di nomina:

- a. dichiarare l'accettazione dell'incarico ed a svolgerlo nel rispetto del vigente Codice di organizzazione del Personale del Comune di Lumezzane e della normativa vigente;
- b. dare atto dell'insussistenza o dell'avvenuta cessazione di ogni eventuale situazione di incompatibilità o inconfiribilità, descritta al precedente punto 3;
- c. dichiarare la non appartenenza a società, enti o associazioni di qualsiasi genere quando la stessa o il vincolo associativo possano determinare un conflitto di interessi con l'incarico assunto, ovvero siano tali da rendere rilevante la conoscenza a garanzia della trasparenza e della imparzialità della pubblica Amministrazione.
- d. trasmettere, se dipendente pubblico, l'autorizzazione all'esercizio dell'incarico ai sensi dell'articolo 53 del D.Lgs 165/2001 e s.m.i. La mancanza o l'infedeltà delle dichiarazioni o degli adempimenti comporta la decadenza, salvo che non possa essere riconosciuta una colpa lieve o la buona fede.

8. MODALITA' E TEMPI DI SVOLGIMENTO DELL'INCARICO

L'incarico ha natura di prestazione professionale ed esclude pertanto qualsiasi forma di lavoro subordinato. L'incarico decorre dalla data di sottoscrizione del relativo disciplinare di incarico. La durata dell'incarico è pari a tre anni. L'incarico può essere rinnovato per una sola volta per la medesima durata di tre anni. L'Organismo di Valutazione continua ad esercitare le proprie funzioni anche dopo la scadenza, fino alla riconferma o alla nomina di quello nuovo che dovrà avvenire entro 45 giorni dalla scadenza dell'incarico. E' sempre facoltà del Presidente procedere con provvedimento motivato alla revoca dell'incarico conferito. L'Organo di Valutazione ha facoltà di rassegnare le dimissioni garantendo almeno 30 giorni di preavviso, fatto salvo il diritto al riconoscimento economico delle prestazioni svolte per il periodo dell'incarico esercitato. In caso di mancato preavviso di almeno 30 giorni è facoltà dell'ente applicare, in sede di liquidazione del compenso, una penale proporzionata a tale mancato preavviso.

9. TUTELA DELLA PRIVACY

Si veda l'allegata informativa (Allegato "B").

10. DISPOSIZIONI FINALI

L'Amministrazione si riserva in ogni caso la facoltà di non procedere al conferimento dell'incarico qualora nessuna delle candidature pervenute sia ritenuta adeguata a soddisfare le specifiche esigenze dell'Ente. Il Comune di Lumezzane si riserva la facoltà di revocare, modificare o prorogare il presente avviso. Il presente avviso verrà affisso all'Albo pretorio on line e pubblicato sulla home page del sito istituzionale dell'Ente (www.comune.lumezzane.bs.it;) per un periodo di 15 giorni (sino a tutto il 06/07/2020). Nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale potranno essere visionati i documenti di programmazione e relativi aggiornamenti approvati dal Comune di Lumezzane (PEG/PDO/Piano della Performance) nonché il vigente "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) del personale del Comune di Lumezzane".

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si fa riferimento ai vigenti Regolamenti del Comune di Lumezzane nonché alle vigenti disposizioni normative e contrattuali applicabili alle materie di cui trattasi.

Eventuali informazioni possono essere richieste all'ufficio competente in materia di gestione delle risorse umane - lunedì, giovedì e venerdì dalle ore 09:00 alle ore 13:00, il martedì dalle ore 08.30 alle ore 18:30.

Il Responsabile del procedimento è il Segretario Generale dell'ente, Dott. ssa Francesca Di Nardo
Lumezzane 15/06/2020

Il Segretario generale
Dott.ssa Francesca Di Nardo
(documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.e.i.)

Allegati:

"A" – Schema domanda;

"B" – Informativa Privacy