

COMUNE DI SUBBIANO

Provincia di Arezzo

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

Il Funzionario Responsabile

Richiamati:

- La disciplina dei controlli interni di cui al Capo III del D.Lgs.267/2000, con particolare riferimento all'articolo 147 che detta principi riguardanti, tra gli altri, anche il controllo di gestione;
- Il D. Lgs. N.286/1999;
- Il D.lgs. 165/2001;
- Il D.Lgs. 150/2009, con particolare riferimento agli articoli 6, 7, 10, 12, 14;
- Il vigente Regolamento della Performance del Comune di Subbiano che individua il Nucleo Interno di Valutazione (NIV) quale organismo indipendente preposto alle attività di controllo di tipo amministrativo e gestionale, con particolare riferimento alle attività di verifica concernenti l'efficienza organizzativa, l'economicità, la regolarità, la correttezza amministrativa;
- Il vigente Regolamento per la graduazione, il conferimento e la revoca delle posizioni organizzative;
- l'articolo 1 comma 8 bis della legge 190/2012, introdotto dal D.lgs.97/2016, che riserva un ruolo fondamentale agli organismi di valutazione nell'ambito dei sistemi di controllo aventi ad oggetto la misurazione dei risultati gestionali e di performance e il corretto adempimento degli obblighi di trasparenza e anticorruzione;

Richiamate:

- la deliberazione della giunta Comunale n. 72 del 27/08/2019;
- la deliberazione della Giunta Comunale n.95 del 17/09/2021;
- la determinazione n. 386 del 20/09/2021 di approvazione del presente avviso;

Rende noto

che, in attuazione delle deliberazioni della Giunta Comunale n. 72/2019 e n.95/2021, è indetta una procedura comparativa avente ad oggetto l'acquisizione di manifestazioni di interesse che pervengano in relazione all'incarico di unico componente del Nucleo Interno di Valutazione (NIV), previsto nell'ordinamento del Comune di Subbiano ai sensi delle disposizioni richiamate in premessa.

1 - OGGETTO DELL'INCARICO

Il NIV avrà il compito di:

- a) Proporre alla Giunta il sistema di valutazione più idoneo alla struttura o le sue eventuali modifiche, con la collaborazione delle figure apicali;
- b) Monitorare, nel suo complesso, il sistema di valutazione, il rispetto dei principi di trasparenza ed integrità nell'espletamento delle attività di controlli interno;
- c) Provvedere alla redazione di relazioni sullo stato dei controlli;

- d) Comunicare tempestivamente a Sindaco, Giunta, Segretario Comunale, Fuzionari apicali, eventuali criticità riscontrate;
- e) Garantire la correttezza dei processi di misurazione, valutazione e utilizzo dei premi, affinché venga costantemente rispettato il principio di valorizzazione del merito e della professionalità, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto decentrato e dal regolamento della performance;
- f) Predisporre la valutazione annuale dei responsabili apicali, anche in funzione dell'attribuzione delle premialità di risultato;
- g) Provvedere e vigilare affinché vengano correttamente applicate le linee guida ANAC, limitatamente alle direttive riferibili agli enti locali;
- h) Verificare i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- i) Provvedere alla pesatura delle posizioni organizzative da proporre alla Giunta, ai sensi del vigente regolamento delle P.O.;
- j) Esprimere e redigere eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione in materia di gestione del personale e controllo;
- k) Espletare le funzioni previste dall'articolo 147 del T.U.E.L.;
- l) Espletare le funzioni previste dal Regolamento e Sistema di Valutazione della Performance e dalle disposizioni legislative regolanti la materia;
- m) Espletare i compiti assegnati agli organismi di valutazione in materia di prevenzione della corruzione e obblighi di integrità e trasparenza, dalla legge 190/2012 e dal decreto legislativo 33/2013;
- n) Espletare ogni ulteriore funzione attribuita direttamente dalla legge o da disposizioni regolamentari comunali;

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;
- 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 quello di cui al presente avviso;
- 6) possedere 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; L'esperienza professionale dovrà essere dettagliata nel curriculum, da allegare alla domanda;

In particolare, dal *curriculum vitae* dovrà risultare:

- conoscenza delle materie indicate nel precedente punto 6, anche certificata dal titolo di studio di livello universitario (Laurea Magistrale, Dottorato di Ricerca o Master di primo o secondo livello);
- esperienza almeno biennale per attività riconducibili alle materie di cui al precedente punto 6, concretamente svolte presso pubbliche amministrazioni, aziende pubbliche o 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 Subbiano entro le **ore 12,00 del 06/10/2021**, esclusivamente con le seguenti modalità:

- trasmissione a mezzo **posta certificata (PEC)** al seguente indirizzo: **c.subbiano@postacert.toscana.it**. Con riferimento a tale sistema di trasmissione, si precisa che la domanda verrà accettata soltanto se inviata da una casella di posta elettronica certificata.
- raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata all'attenzione del funzionario responsabile dell'Area 2 Rossi Michela- via Verdi n.9 – 52010 – Subbiano (AR). Il Comune di Subbiano non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito, né per comunicazioni pervenute tardivamente rispetto al termine indicato nell'avviso, anche se in dipendenza di disguidi postali, fatti imputabili a terzi, caso fortuito o forza maggiore;
- consegna a mano all'Ufficio Protocollo dell'ente, dal lunedì al sabato, dalle ore 8,30 alle 12,00.

La domanda di ammissione dovrà essere sottoscritta con firma autografa o con firma digitale il cui certificato sia stato rilasciato da un certificatore accreditato, nel caso in cui venga utilizzato l'invio tramite PEC, pena la non ammissione alla procedura.

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 decadrà dalla partecipazione alla selezione.

Non saranno considerate valide le istanze prive della sottoscrizione, 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 vitae* 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 e i *curricula* pervenuti, e formerà l'elenco di coloro che posseggono tutti i requisiti previsti dal paragrafo 2 del presente avviso, escludendo le domande da cui, al contrario, emerge l'assenza di tali requisiti.

Non è prevista la formazione di una graduatoria di merito.

Al termine della fase istruttoria, l'individuazione e la nomina sarà effettuata con provvedimento del Sindaco, tenendo conto:

- dell'adeguatezza delle conoscenze e delle esperienze esposte nel curriculum, rispetto alle caratteristiche organizzative del Comune di Subbiano 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 1 del presente avviso.

DURATA E CORRISPETTIVO

L'incarico avrà una durata coincidente con la durata residua del mandato del Sindaco e del Consiglio Comunale, insediatosi con deliberazione n.20 del 12.06.2019.

La perdita dei requisiti dal n.1 al n.5 del paragrafo 2 che dovesse intervenire successivamente alla nomina, comporterà la decadenza dall'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 siano svolte in modo non conforme ai canoni della diligenza professionale;
- nel caso in cui il numero e il tipo degli incarichi analoghi a quelli oggetto del presente avviso, anche acquisiti successivamente alla nomina, non consentano più l'efficace, efficiente e tempestivo svolgimento dell'incarico affidato dal Sindaco.

All'unico componente esterno spetta un compenso annuale di € 2.000,00, a cui si aggiungono gli oneri contributivi e fiscali, se dovuti.

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

PUBBLICITÀ ED INFORMAZIONI

Il presente avviso verrà pubblicato integralmente:

all'Albo Pretorio on-line di questo Ente per la durata di quindici giorni consecutivi;
sul sito Web di questo Comune all'indirizzo www.comune.subbiano.ar.it nella Sezione Amministrazione Trasparente, per la medesima durata di quindici giorni ;

Responsabile del procedimento è: Rossi Michela

Per informazioni o chiarimenti rivolgersi a: Rossi Michela

TUTELA DELLA PRIVACY

Ai sensi del D. Lgs. n.196/2003 e del GDPR 2016/679 il candidato dovrà dichiarare nella domanda di partecipazione che ha preso visione dell'informativa di cui all'allegato (All. "A"), che forma parte integrante e sostanziale del presente avviso, e dovrà esprimere il proprio consenso al trattamento dei dati personali finalizzato esclusivamente all'espletamento della procedura di cui trattasi e a tutto ciò che ne consegue obbligatoriamente sulla base delle disposizioni di legge conseguenti.

Subbiano, 20 settembre 2021

**F.to IL Funzionario
Responsabile
Michela Rossi**
