



## **COMUNE DI MARNATE**

**PROVINCIA DI VARESE**

Servizio Amministrazione Generale

**AVVISO PUBBLICO**  
**DI SELEZIONE PER L’AFFIDAMENTO DELL’INCARICO DI COMPONENTE**  
**UNICO DELL’ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE**  
**1 LUGLIO 2017 – 30 GIUGNO 2020**

**Prot. 4660 Class. 3.15 Fasc. 3**

### **SI RENDE NOTO CHE**

In esecuzione della determinazione n. 09/2017/AMM del 14.03.2017 è bandita una selezione pubblica per l’affidamento dell’incarico di componente unico dell’Organismo Indipendente di Valutazione della performance, in seguito denominato OIV, ai sensi di quanto previsto da:

- D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 150, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;
- D.P.R. 9 maggio 2016, n. 105 “Regolamento di disciplina delle funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della presidenza del Consiglio dei ministri in materia di misurazione e valutazione della performance delle pubbliche amministrazioni”;
- Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica del 2 dicembre 2016 ad oggetto: “Istituzione dell’Elenco nazionale dei componenti degli Organismi indipendenti di valutazione della performance”;
- Regolamento Comunale sull’ordinamento generale degli uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione della G.C. n. 271 del 12.12.1998 e s.m.i.

#### **1. Oggetto dell’incarico**

L’incarico ha per oggetto lo svolgimento delle attività indicate nel titolo IV Capo 5 del Regolamento Comunale sull’ordinamento generale degli uffici e dei Servizi, relativo alla misurazione e valutazione della performance e precisamente:

- a) collabora nella predisposizione e nell’adeguamento del Sistema di misurazione, valutazione della performance secondo quanto stabilito nel D.Lgs 150 e in linea con le linee guida Anac (ex Civit);
- b) monitora il funzionamento complessivo del Sistema di valutazione della performance, promuove e attesta altresì l’assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza. A questo fine trasmette al Sindaco ogni anno o su richiesta del Sindaco ogni sei mesi, una relazione sull’attività di monitoraggio svolta evidenziando funzionalità e criticità rilevate;
- c) valida la proposta di Piano della Performance;
- d) valida la Relazione annuale sulla performance, nonché i risparmi ivi documentati, attestando che i risultati presentati rispecchiano l’effettiva situazione dell’Ente;
- e) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;

- f) garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D. Lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- g) propone al Sindaco la proposta annuale di valutazione della performance individuale del Segretario Generale, delle Posizioni organizzative e la relativa attribuzione dei premi;
- h) sulla base delle valutazioni, compila la graduatoria dei dipendenti distinti per Responsabili delle posizioni organizzative e non dirigenti, distribuendoli su differenti livelli di performance così come definito dall'Ente;
- i) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- j) assolve ai compiti previsti all'interno del Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale;
- k) stabilisce le modalità per il proprio efficace funzionamento, ferma restando l'obbligatoria compresenza in tutte le fasi decisionali.
- l) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui al D.Lgs. n.33/2013 "Disposizioni in materia di Trasparenza nelle Pubbliche Amministrazioni".
- m) esercita altresì le eventuali ulteriori attività assegnate dalle leggi, statuti e regolamenti;

Per l'anno 2017 l'incarico comprende, con riferimento all'anno 2016, anche le seguenti attività:

- validazione della relazione sulla performance organizzativa e individuale;
- proposta della valutazione annuale dei Responsabili di Posizione Organizzativa e l'attribuzione dei premi agli stessi.

Per l'anno 2020, con riferimento all'anno 2019, l'incarico comprenderà anche le seguenti attività:

- validazione della relazione sulla performance organizzativa e individuale;
- proposta della valutazione annuale dei Responsabili di Posizione Organizzativa e l'attribuzione dei premi agli stessi.

## **2. Natura dell'incarico**

L'incaricato:

- a) svolgerà la propria attività senza vincolo di subordinazione, ma coordinandosi con l'Ente, in particolare con il Sindaco, il Segretario Generale, i Responsabili di Posizione Organizzativa;
- b) dovrà essere presente presso l'ente in orari che consentano l'adeguato espletamento delle prestazioni previste dall'incarico;
- c) è tenuto ad osservare il segreto professionale, è libero di assumere altri incarichi, nonché di effettuare prestazioni per altri committenti nei limiti previsti dal D.M. 2 dicembre 2016.

Il Comune di Marnate non intende, pertanto, in alcun modo instaurare con l'incaricato un rapporto implicante vincolo di subordinazione o di parasubordinazione, ma un rapporto inquadrabile nello schema di cui all'art. 2222 e ss. codice civile.

## **3. Requisiti di partecipazione**

Per l'ammissione alla selezione e per lo svolgimento dell'incarico i candidati devono essere in possesso dei requisiti di competenza, esperienza ed integrità stabiliti dal D.P.C.M. 2 dicembre 2016 ed essere iscritti all'Elenco nazionale dei componenti degli Organismi indipendenti di valutazione della performance, - fasce professionali 2 e 3.

Fino al 30 giugno 2017 non è richiesto il requisito dei sei mesi di iscrizione nell'Elenco nazionale

di cui al D.P.C.M. 2 dicembre 2016.

#### **4. Durata dell'incarico e corrispettivo**

L'incarico in oggetto avrà la durata di 3 anni dal 1 luglio 2017 al 30 giugno 2020.

Il corrispettivo previsto per l'intero periodo, onnicomprensivo per l'esecuzione di tutte le prestazioni oggetto del presente incarico, è di Euro 2.400,00, ripartito in Euro 800,00 per ciascun anno di durata dell'incarico.

Detto compenso è da intendersi onnicomprensivo di ogni onere previsto per legge, al lordo di ogni altra voce, quale IVA, ritenute fiscali, spese per trasferta, ecc. e verrà corrisposto con cadenza annuale, ad avvenuto completamento del periodo temporale.

Il professionista incaricato sarà liquidato entro 30 gg. dalla presentazione in formato elettronico di specifico documento fiscale, previa verifica dell'avvenuto corretto e puntuale adempimento delle proprie funzioni.

#### **5. Modalità di partecipazione**

Per la partecipazione alla selezione è necessario presentare al Comune di Marnate – Piazza S. Ilario n. 1 - la domanda e la documentazione ivi richiesta utilizzando il fac-simile allegato alla presente - **entro e non oltre il 13 aprile 2017** - con una delle seguenti modalità:

- consegna a mano all'Ufficio Protocollo del Comune, nei seguenti orari: lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì 10,00/13,00 – martedì 10,00/13,00 e 15,30/18.00 – sabato 9,00/12,00;
- inoltre all'indirizzo PEC [protocollo@comunemarnate.legalmailpa.it](mailto:protocollo@comunemarnate.legalmailpa.it). La domanda di partecipazione e le relative dichiarazioni dovranno essere firmate digitalmente e pervenire unicamente da un indirizzo di Posta Elettronica Certificata.
- inoltre a mezzo servizio postale mediante raccomandata a.r.

Non saranno prese in considerazione le domande presentate oltre la scadenza del termine. Resta inteso che il recapito del plico/e-mail rimane ad esclusivo rischio del mittente e che non si darà corso ai plichi pervenuti oltre il termine di presentazione predetto. Si puntualizza che in caso di invio tramite servizio postale non vale la data del timbro postale bensì quella di arrivo al Protocollo del Comune.

La busta dovrà contenere:

- a) **la domanda di candidatura**, in carta libera, secondo il modello allegato al presente avviso di selezione, debitamente sottoscritta. Alla domanda deve essere allegata una copia fotostatica non autenticata di un idoneo documento di identità del sottoscrittore;
- b) **il curriculum vitae – redatto in conformità al vigente modello europeo-debitamente datato e sottoscritto** nel quale devono essere indicati in maniera analitica i titoli di studio posseduti, le esperienze professionali e formative dell'interessato nonché tutto ciò che sia ritenuto utile in riferimento ai titoli valutabili;
- c) **la scheda da inviare ad ANAC per la richiesta di parere ex art. 14, comma 3, D.lgs. n. 150/2009** per la nomina dei componenti OIV compilata unicamente al foglio denominato "componente n. 1".

#### **6. Modalità di svolgimento e criteri della selezione**

La valutazione dei curricula sarà effettuata sulla base di un'istruttoria tecnica realizzata dal Segretario Generale e dal Sindaco.

L'istruttoria tecnica terrà conto dei seguenti criteri:

- a) esperienza professionale, maturata presso pubbliche amministrazioni o aziende private, nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, nella pianificazione, nel controllo di gestione, nella programmazione finanziaria e di bilancio e nel risk management;
- b) possesso di diplomi universitari o titoli di specializzazione nell'ambito dell'attività oggetto dell'incarico;
- c) pubblicazioni nell'ambito dell'attività oggetto dell'incarico.

La nomina sarà effettuata dal Sindaco, previo eventuale colloquio e sulla base dell'esito dell'istruttoria tecnica. Data e luogo dell'eventuale colloquio saranno comunicati successivamente agli aspiranti. La convocazione sarà inviata esclusivamente all'indirizzo mail indicato nella domanda di partecipazione.

## **7. Norme finali**

In caso di decadenza, recesso o risoluzione del contratto, l'Amministrazione si riserva, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di interpellare altri candidati fra quelli in possesso dei migliori titoli, conferendo un nuovo incarico alle medesime condizioni risultanti dall'incarico originario, tenuto conto del periodo residuo rispetto alla durata dall'incarico originario.

Si precisa inoltre che l'Amministrazione Comunale si riserva insindacabilmente di modificare, sospendere o revocare il presente bando, o comunque di non procedere all'affidamento dell'incarico in relazione ad eventi successivi che non ne consentano lo svolgimento.

Il professionista incaricato sarà tenuto a rispettare quanto previsto dal Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Marnate, approvato con atto della Giunta Comunale n. 7 del 27.01.2014.

## **8. Responsabile del procedimento:**

Il Responsabile del procedimento è il Dott. Angelo Quagliotti, Segretario Generale del Comune di Marnate tel.0331 – 368200 e-mail: [segretario.comunale@comune.marnate.va.it](mailto:segretario.comunale@comune.marnate.va.it).

Il presente avviso è pubblicato per la durata di 15 giorni di calendario all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune all'indirizzo: ([www.comune.marnate.va.it](http://www.comune.marnate.va.it)).

Marnate, 29 marzo 2017

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
AMMINISTRAZIONE GENERALE  
Dott. Angelo Quagliotti