



CITTÀ DI CASTELLANZA
PROVINCIA DI VARESE
www.comune.castellanza.va.it
e-mail: comune@comune.castellanza.va.it

Settore Affari Generali
Servizio Personale ed Organizzazione

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

IL SEGRETARIO GENERALE

VISTI il D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., il D. Lgs. n. 150/2009, il D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
VISTA la deliberazione della CIVIT n. 121/2010, in base alla quale, posto che l'articolo 14 del decreto legislativo n. 150 del 2009 non trova applicazione ai Comuni, rientra nella discrezionalità del singolo Comune la scelta di costituire o meno l'Organismo Indipendente di Valutazione;
VISTO il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 70 in data 31/05/2017;
VISTO l'art.12 del predetto Regolamento, recante anche la disciplina per la costituzione ed il funzionamento del Nucleo di Valutazione;
RITENUTO di costituire il Nucleo di Valutazione della Performance in forma monocratica formato da esperto;
In esecuzione della deliberazione di Giunta comunale n. 80 del 22/06/2017;

RENDE NOTO

che questo Ente intende procedere alla nomina del Nucleo di Valutazione della Performance in composizione monocratica, con componente esterno, per l'espletamento dei compiti e delle funzioni previsti dal D. Lgs. n. 150/2009 e scelto con le modalità specificate nel presente avviso.

1) COMPOSIZIONE E FUNZIONI

Il Nucleo di Valutazione della Performance è organo monocratico composto da un unico membro esterno. E' un organo tecnico consultivo del Sindaco, al quale risponde direttamente, svolgendo funzioni in tema di valutazione e controllo strategico.

Precisamente, il Nucleo di Valutazione della Performance:

- collabora nella predisposizione e nell'adeguamento del Sistema di misurazione, valutazione della performance secondo quanto stabilito nel D. Lgs.n.150/2009 e s.m.i. e in linea con le linee guida della Civit;
- 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, almeno ogni sei mesi, una relazione sull'attività di monitoraggio svolta e comunica tempestivamente le eventuali criticità riscontrate;
- valuta i risultati in relazione agli obiettivi definiti dall'Amministrazione Comunale;
- valida la proposta di Piano della Performance;
- valida la Relazione annuale sulla performance, nonché i risparmi ivi documentati, attestando che i risultati presentati rispecchiano l'effettiva situazione dell'Ente;

- esprime parere sulla proposta di metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione;
- supporta il Segretario Generale nella graduazione delle posizioni organizzative effettuata sulla base della metodologia approvata dalla Giunta e delle risorse disponibili;
- formula proposte per, eventualmente, conformare l'attività amministrativa agli obiettivi programmatici;
- garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D. Lgs.n.150/2009 e s.m.i., dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- propone al Sindaco la valutazione del Segretario Generale;
- propone al Sindaco e al Segretario Generale la valutazione annuale della performance individuale delle posizioni organizzative e la relativa attribuzione dei premi;
- sulla base delle valutazioni compila la graduatoria dei dipendenti distinti per posizioni organizzative e dipendenti distribuendoli su differenti livelli di performance così come definito dall'Ente;
- assolve i compiti previsti all'interno del Sistema di Valutazione della performance;
- esprime i pareri su quanto previsto dal CCNL dei dipendenti comunali e del Segretario Generale;
- comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco e alla Giunta;
- verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- riceve il rapporto sulle tipologie di lavoro flessibile utilizzate nell'anno, ai sensi dell'art.36, comma 3, del D.Lgs.165/2001 e s.m.i. e riceve gli esiti dei controlli successivi sugli atti effettuati dal Segretario;
- esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento;
- stabilisce le modalità per il proprio efficace funzionamento.

Inoltre, esercita le attività di controllo strategico, volte a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.

Il Nucleo di Valutazione della performance opera con il supporto della struttura tecnica competente, appositamente individuata dal Sindaco nell'atto di nomina.

2) NOMINA E DURATA DELL'INCARICO

Il Nucleo di Valutazione è nominato dal Sindaco con proprio decreto, previa pubblicazione, sul sito istituzionale del Comune per quindici giorni consecutivi, del presente avviso approvato dalla Giunta Comunale. La scelta avviene mediante valutazione dei curricula presentati.

L'incarico avrà durata massima di tre anni, a decorrere dalla data di nomina e può essere rinnovato.

Il Sindaco, previa motivata deliberazione della Giunta Comunale, potrà disporre la revoca anticipata nel caso di sopraggiunta incompatibilità o per i comportamenti ritenuti lesivi per l'immagine dell'Ente o in contrasto con il ruolo assegnato.

3) REQUISITI

Per l'ammissione alla selezione sono richiesti i seguenti requisiti:

- possesso della cittadinanza italiana o di paese dell'Unione Europea; per i cittadini non italiani dell'Unione Europea è richiesta un'adeguata conoscenza della lingua italiana;
- età non superiore a 60 anni;

- esperienza almeno triennale quale componente di Nucleo di Valutazione od O.I.V. in Comuni non inferiori a 14.000 abitanti;
- godimento dei diritti civili e politici (anche negli Stati di provenienza o appartenenza in caso di cittadini italiani degli Stati membri dell'Unione Europea);
- non essere stato destituito dall'impiego o destinatario di provvedimenti di risoluzione senza preavviso del rapporto di lavoro per cause disciplinari;
- non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro II del codice penale;
- non rivestire incarichi pubblici elettivi, cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, non avere rapporti continuativi di collaborazioni o consulenze con le predette organizzazioni, ovvero che non avere rivestito simili incarichi o cariche nei tre anni precedenti la nomina presso il Comune di Castellanza;
- possesso del diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel previgente ordinamento di studi ovvero titoli equivalente riconosciuti e rilasciati in altri paesi dell'Unione Europea in: scienze economiche e statistiche, giurisprudenza, scienze politiche, o ingegneria gestionale o afferenti alle materie 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;
- di non trovarsi, nei confronti del Comune di Castellanza, in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
- di non essere magistrato o avvocato dello Stato che svolge le funzioni nello stesso ambito territoriale regionale o distrettuale in cui opera il Comune;
- di non aver svolto non episodicamente attività professionale in favore o contro il Comune di Castellanza;
- di non essere in un rapporto di coniugio, di convivenza, di parentela o di affinità entro il secondo grado con il segretario o i Responsabili apicali nel comune di Castellanza, o con i membri della Giunta;
- di non essere stato motivatamente rimosso dall'incarico di componente del nucleo di valutazione prima della scadenza del mandato;
- di non essere revisore dei conti presso la stessa amministrazione;
- di non trovarsi nelle situazioni di inconfiribilità ed incompatibilità previste per i revisori dei conti dall'art. 236 del D. Lgs. n. 267/2000 o da atti organizzativi comunali;

In ogni caso, l'assenza delle situazioni innanzi descritte deve essere oggetto di una formale dichiarazione del candidato, da accompagnare al curriculum ed ad una relazione di illustrazione delle esperienze maturate.

I predetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande.

4) COMPENSO

L'incarico in oggetto ha natura di incarico temporaneo di lavoro occasionale ed è conferito ai sensi dell'art.2222 del Codice Civile, senza che si instauri rapporto di impiego.

In considerazione delle funzioni espletate, al componente unico del nucleo di valutazione spetta un compenso annuo forfettario ed omnicomprensivo, pari ad € 4.000,00 (euro quattromila/00), oltre IVA di legge.

5) DOMANDA DI AMMISSIONE E RICHIESTA DI PARTECIPAZIONE

Coloro che intendono ricoprire l'incarico dovranno produrre la seguente documentazione:

Responsabile del procedimento Dr.ssa Annalisa Quaini - Tel. 0331/526239 e-mail: personale@comune.castellanza.va.it
--

a. domanda di ammissione alla selezione in carta semplice, debitamente sottoscritta, nella quale il candidato dovrà attestare le proprie complete generalità, i recapiti, l'esistenza di tutti i requisiti di cui al presente avviso, nonché il consenso al trattamento dei dati forniti per le finalità della procedura di che trattasi ai sensi del D. Lgs. 196/2003; tale dichiarazione deve essere resa sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci;

b. fotocopia di un documento di identità in corso di validità.

c. curriculum vitae et studiorum, sottoscritto e datato, da cui risulti la qualificazione professionale richiesta, il percorso di studi, i titoli posseduti, con relazione illustrativa delle esperienze lavorative, nonché ogni altra informazione e/o documentazione utile da fornire, al fine di consentire una valutazione completa della professionalità posseduta.

La domanda di ammissione deve essere indirizzata e presentata direttamente o spedita a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all'Amministrazione Comunale di Castellanza – V.le Rimembranze, 4, in busta chiusa, oppure tramite fax 0331501049 oppure con posta elettronica certificata personale esclusivamente all'indirizzo pec: comune@pec.comune.castellanza.va.it - entro il seguente termine perentorio: **ore 17.00 del giorno GIOVEDÌ 13 LUGLIO 2017.**

Non si terrà conto delle domande presentate o spedite oltre il termine perentorio stabilito.

La sottoscrizione della domanda, da apporre necessariamente in forma autografa, non è soggetta ad autenticazione, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

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

L'individuazione del soggetto prescelto avverrà sulla base dei contenuti dei curricula presentati ad insindacabile giudizio del Sindaco.

Il presente avviso non vincola l'Amministrazione e i candidati non acquisiscono alcun diritto, neanche di convocazione, a seguito di presentazione della candidatura.

Ai sensi dell'art. 12 del Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e Servizi, il presente avviso è pubblicato in forma integrale all'Albo Pretorio dell'Ente per 15 giorni consecutivi e sul sito internet comunale.

6) TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196 del 30.06.2003, i dati forniti dai candidati saranno raccolti presso il Servizio personale per le finalità di gestione della presente selezione.

Le stesse informazioni potranno essere comunicate unicamente alle amministrazioni pubbliche competenti e direttamente interessate alla posizione giuridico economica del candidato, ai sensi di quanto previsto dall'art.24 del Codice in materia di dati personali.

Il titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Castellanza.

7) DISPOSIZIONI FINALI

L'Amministrazione ha la facoltà di prorogare, con provvedimento motivato dell'Organo competente, il termine della scadenza della selezione e riaprire il termine stesso.

Per qualsiasi informazione o chiarimento gli interessati possono rivolgersi al n. 0331/526239, oppure tramite mail: personale@comune.castellanza.va.it; aquaini@comune.castellanza.va.it. nei seguenti orari:

da Lunedì a Venerdì dalle ore 11,00 alle ore 12,30

Mercoledì dalle ore 11,00 alle ore 12,30 e dalle ore 15,00 alle ore 18,00

L'orario di apertura al pubblico dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico per il ritiro dell'avviso e dell'Ufficio Protocollo per la consegna della domanda di ammissione è il seguente:

lunedì/giovedì:	dalle ore 9,00 alle ore 12,30 e dalle ore 15,00 alle ore 17,00
martedì/venerdì	dalle ore 9,00 alle ore 12,30
mercoledì	dalle ore 9,00 alle ore 12,30 e dalle ore 15,00 alle ore 18,00
sabato	dalle ore 9,00 alle ore 12,30

Castellanza, 28/06/2017

IL SEGRETARIO GENERALE
Dr. Antonino Corona

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, c.2, del D.L. 39/93