



COMUNITÀ MONTANA DEL GOCEANO

Prot. 1350

AVVISO PUBBLICO MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI COMPONENTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE IN FORMA ASSOCIATA DELL'ATO GOCEANO IN COMPOSIZIONE MONOCRATICA

IL SEGRETARIO – DIRIGENTE APICALE

Vista la deliberazione della Giunta esecutiva n. 50 del 30 agosto 2022, avente ad oggetto “*Approvazione regolamento di funzionamento dell'OIV (Organismo Indipendente di valutazione) previsto dall'art. 23 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.*”;

Visto il decreto legislativo del 30 marzo 2001, n.165, recante “*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*”;

Visto il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);

Visto il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante il “*Codice dell'amministrazione digitale*”;

Visto il decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante il “*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 8 novembre 2005, n. 246*”;

Visto il decreto legislativo 25 gennaio 2010, n. 5, in attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;

Visto il decreto legislativo 25 maggio 2017, n.75, recante “*Modifiche e integrazioni al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi degli articoli 16, commi 1, lettera a), e 2, lettere b), c), d) ed e) e 17, comma 1, lettere a), c), e), f), g), h), l), m), n), o), q), r), s) e z), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*”;

Visto il D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il nuovo *Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi*, approvato con deliberazione della Giunta esecutiva n. 56 del 14 dicembre 2021;

RENDE NOTO

che la Comunità Montana del Goceano intende conferire un incarico di componente esperto nell'ambito del Nucleo di valutazione con funzioni di OIV, costituito in forma associata su delegazione amministrativa dei Comuni aderenti all'ATO Goceano (Anela, Benetutti, Bono, Bottidda, Bultei, Burgos, Esporlatu, Illorai, Nule).

Il Nucleo di valutazione è organo monocratico collocato in posizione di staff della direzione politica che opera in piena autonomia, ed è composto da un unico componente esterno individuato tra soggetti dotati di una specifica professionalità ed esperienza ed in assenza delle condizioni di

incompatibilità o inconfiribilità previsti dalla normativa per tali soggetti.

Articolo 1

Requisiti e titolo richiesti

1. Possono presentare manifestazione di interesse i soggetti dotati di una specifica professionalità ed esperienza ed in assenza delle condizioni di incompatibilità o inconfiribilità previsti dalla normativa per tali soggetti, in possesso dei seguenti requisiti, desunti dal curriculum vitae.

A) Requisiti generali:

a) cittadinanza: possono essere nominati nel Nucleo di valutazione, cittadini italiani e cittadini dell'Unione Europea;

b) incompatibilità: non possono far parte del Nucleo di valutazione coloro che rivestono nei Comuni dell'ATO Goceano incarichi pubblici di direzione politica e/o cariche in partiti politici o in organismi sindacali e/o che abbiano rivestito tali incarichi e cariche nei tre anni precedenti la nomina e/o che abbiano in corso rapporti di lavoro dipendente o rapporti continuativi di collaborazione con gli enti aderenti e/o che comunque siano per la loro attività in conflitto di interessi con gli enti aderenti; i soggetti che abbiano rapporti di parentela entro il 4° grado con i componenti degli organi di direzione politica degli enti aderenti e/o con il relativo personale dipendente

c) divieto di nomina: non possono essere nominati nel Nucleo di valutazione coloro che abbiano riportato condanne penali con sentenza definitiva per reati contro la pubblica amministrazione; subito provvedimenti di risoluzione del contratto, destituzione, dispensa e/o decadenza da impieghi presso amministrazioni pubbliche.

B) Requisiti culturali, capacità ed esperienza professionale:

a) titolo di studio: il componente del Nucleo di valutazione, di norma, deve essere in possesso di diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel previgente ordinamento degli studi;

b) competenze: il componente del Nucleo di valutazione, funzionario della P.A. debitamente autorizzato ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e/o libero professionista, deve possedere specifiche competenze per studi effettuati in materie giuridiche, economiche ed umanistiche, unitamente a significative esperienze maturate in materia di organizzazione e valutazione del personale e gestione del Ciclo della performance;

c) esperienza: il componente del Nucleo di valutazione deve essere in possesso di un'esperienza giuridico - organizzativa maturata negli enti locali, quale componente interno o esterno di Nuclei di valutazione, per almeno tre anni;

d) conoscenze informatiche: il componente del Nucleo di valutazione deve avere buona conoscenza tecnologica in campo informatico e di software, anche avanzati.

Articolo 2

Trattamento economico e durata incarico

1. Il compenso annuo **omnicomprensivo** è determinato in € **9.900,00** e sarà soggetto a trattamento fiscale correlato alla posizione giuridica e professionale del componente incaricato (lavoro autonomo a eventualmente assimilato a lavoro dipendente).

2. La durata dell'incarico è di **anni tre (3)** decorrenti dal **1° gennaio 2023 al 31 dicembre 2025**, con opzione di rinnovo.

Articolo 3

Modalità e termini di presentazione della manifestazione di interesse

1. La domanda di ammissione alla procedura deve essere presentata, unitamente al curriculum vitae e professionale, esclusivamente per via telematica, attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), compilando il modulo elettronico (per le parti di interesse relative alla presente procedura) sul sistema **Asmelab**, raggiungibile all'indirizzo internet www.asmelab.it, previa registrazione del candidato sul sistema. Per la partecipazione alla procedura il candidato deve essere in possesso di un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) a lui intestato. La registrazione, la compilazione e l'invio on line della domanda devono essere completati entro il **trentesimo giorno** decorrente dal giorno successivo a quello di pubblicazione dell'avviso nell'Albo pretorio on line dell'ente. Sono accettate esclusivamente e indifferibilmente le domande inviate entro le ore **23:59** del termine indicato.
2. La data di scadenza del termine di presentazione delle domande di partecipazione sarà indicata anche sulla piattaforma www.asmelab.it che consentirà l'iscrizione alla procedura esclusivamente entro tale data.
3. Se il termine di scadenza per l'invio on line della domanda cade in un giorno festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.
4. La data di presentazione on line della domanda di partecipazione alla procedura è certificata e comprovata dalla ricevuta elettronica rilasciata al termine della procedura di invio dal sistema informatico che, allo scadere del termine ultimo per la presentazione, non consente l'accesso alla procedura di candidatura e l'invio del modulo elettronico. Ai fini della partecipazione alla procedura, in caso di più invii, si tiene conto unicamente della domanda inviata cronologicamente per ultima.
5. La presentazione di domande con altre modalità, tra cui, ad esempio, presso la sede dell'ente, con raccomandata AR ovvero tramite PEC, determina l'inammissibilità e l'automatica esclusione delle stesse.
6. Il curriculum vitae in formato europeo, datato e sottoscritto che deve contenere tutte le indicazioni idonee a valutare tutte le attività attinenti all'avviso, con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, la loro natura ed ogni altro riferimento che il candidato ritenga utile rappresentare per la valutazione della sua attività.
7. Nel caso di domande incomplete l'Ufficio competente assegna 5 giorni perentori di soccorso istruttorio per la regolarizzazione delle medesime; decorso infruttuosamente tale termine il candidato è escluso dalla procedura.

Articolo 4

Elenco idonei

1. La selezione avrà comunque l'obiettivo di accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata e adeguata esperienza e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico e di verificare l'idoneità complessiva per svolgere nel modo ottimale l'incarico in seno al Nucleo di valutazione in forma associata.
2. Le domande ed i curricula sono esaminati dal Dirigente Apicale - Segretario generale che il possesso dei requisiti richiesti di comprovata esperienza pluriennale con esiti positivi e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico sulla base del curriculum professionale. A tal fine redige una specifica e riservata relazione sintetica, a disposizione della direzione politica dell'Ente, in cui sono indicate le competenze possedute, le esperienze maturate, gli esiti della selezione di verifica del possesso delle competenze professionali.
4. Il presente procedimento non luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito ma

unicamente alla formazione di una lista di candidati, redatta in ordine alfabetico, professionalmente idonei, che avrà validità di anni tre dalla sua approvazione.

5. Il Presidente dell'Ente provvede, con proprio decreto, alla scelta discrezionale del candidato cui affidare l'incarico di componente esperto del Nucleo di valutazione in composizione monocratica, tra coloro che risulteranno idonei, anche tenuto conto della relazione sull'esperienza professionale a ricoprire l'incarico.

Articolo 5

Compiti e funzioni assegnate al Nucleo di valutazione

1. Il Nucleo di valutazione in funzione di OIV presiede al processo di valutazione dell'intero ente e dei singoli enti aderenti alla gestione in forma associata, ed effettua direttamente la valutazione della performance organizzativa. Nello svolgimento di tale attività tiene adeguatamente conto degli esiti dei giudizi espressi dagli utenti e/o dai cittadini.

2. A titolo esemplificativo svolge i seguenti compiti:

- a) monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità nonché dei controlli interni ed elaborazione di una relazione annuale sullo stato del medesimo;
- b) comunicazione tempestiva delle criticità riscontrate al Presidente/Sindaco;
- c) collaborazione alla predisposizione ed alla revisione del sistema di misurazione e valutazione delle performance;
- d) garanzia della 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 dall'apposito regolamento comunale, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) proposta al Presidente/Sindaco della valutazione annuale dei dirigenti e dell'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal sistema di valutazione e di incentivazione nonché misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura dell'Ente nel suo complesso;
- f) supporto tecnico al Presidente/Sindaco, per la misurazione e la valutazione della performance del Segretario dell'Ente;
- g) redazione della graduatoria, ai fini dell'attribuzione del premio della performance individuale al personale dipendente, sulla base della valutazione dei dirigenti o degli incaricati di P.O., con facoltà di richiedere la riformulazione delle valutazioni per omessa, imparziale, erronea o irragionevole applicazione dei criteri di valutazione;
- h) responsabilità della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dall'ANAC;
- i) promozione ed attestazione dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- j) verifica dei risultati e delle buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- k) cura, annuale, della realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo ed il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché della rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale e relazione all'ANAC;
- l) rilascio di eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo;
- m) validazione del rapporto sulla performance dell'Ente;

- n) relazione annuale al Presidente sul livello di funzionamento del sistema di valutazione, della trasparenza e dei controlli interni
- o) partecipa all'attività di controllo strategico di cui all' art. 147, comma 2, lett B del Tuel, unitamente alla struttura di supporto di cui all' art. 23 del regolamento sui controlli interni e riferisce, in proposito direttamente alla Giunta esecutiva;
- p) svolgimento di riunioni periodiche (fino a 6 riunioni annuali) presso le sede dell'ente per incontri di aggiornamento e verifica stato di attuazione del Ciclo della Performance
- q) cura la stesura e la trasmissione alla Comunità Montana, dei verbali delle riunioni di valutazione, intermedie e finali, e degli incontri periodici anche con riferimento a tutti i Comuni aderenti alla gestione associata
- r) coadiuvare ove necessario le amministrazioni nella compilazione di questionari richiesti nell'ambito del Ciclo delle performance anche da enti esterni (Dipartimento Funzione Pubblica, ANAC ecc.).

Articolo 6

Approvazione e pubblicità dell'elenco finale

1. La l'elenco degli idonei sarà approvato dall'Amministrazione, con determinazione del Segretario – Dirigente apicale, e pubblicata all'Albo Pretorio della Comunità Montana del Goceano e sull'apposita sottosezione “Bandi di concorso” della Sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web istituzionale.
2. La pubblicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti.

Articolo 7

Accesso agli atti

1. I candidati possono esercitare il diritto di accesso agli atti della procedura, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.
2. Con la presentazione della domanda il candidato dichiara di essere consapevole che eventuali richieste di accesso agli atti da parte dei partecipanti saranno evase dall'Amministrazione previa informativa ai titolari di tutti gli atti oggetto delle richieste e facenti parte del fascicolo concorsuale del candidato.
3. Il Responsabile del Procedimento è il Segretario – Dirigente apicale.

Articolo 8

Trattamento dei dati personali

1. Ai sensi dell'art. 13, comma 1, del D.Lgs. 196/2003 i dati personali forniti dai candidati o acquisiti d'ufficio saranno raccolti presso l'Ufficio amministrativo di questo Ente, per le finalità inerenti la gestione della procedura, e saranno trattati a seguito di eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per la gestione dello stesso.
2. Tali dati potranno essere sottoposti ad accesso da parte di coloro che sono portatori di un interesse, ai sensi dell'art. 22 della Legge 241/90.
3. Ai sensi dell'art. 7 del suddetto D.Lgs. 196/2003 i candidati hanno diritto di accedere ai dati che li riguardano e di chiederne, nel rispetto delle disposizioni e dei termini inerenti la procedura, l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione, oltre che di chiedere la cancellazione o il blocco di eventuali dati non pertinenti o raccolti in modo non conforme alle norme.
4. L'interessato può, altresì, opporsi al trattamento per motivi legittimi.

5. I concorrenti possono presentare, a corredo della domanda di partecipazione, domanda di differimento o sottrazione all'accesso della documentazione presentata, o di parte di essa, evidenziandone le motivazioni ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 comma 2 del D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184 (Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi).
7. Se il concorrente non presenta la predetta domanda motivata l'accesso s'intende consentito, senza necessità di ulteriore successiva notifica delle richieste di accesso che dovessero pervenire.
8. Copia del presente avviso ed eventuali ulteriori informazioni, potranno essere richieste al Servizio amministrativo di questo ente.
9. La Comunità Montana del Goceano si riserva la facoltà di prorogare i termini, modificare, sospendere, revocare in qualsiasi momento con provvedimento motivato il presente avviso.
10. Il Responsabile del trattamento è il Segretario Generale.
11. Per informazioni e chiarimenti, è possibile contattare l'Ufficio, chiamando il n. 079/790050 o inviando una e-mail all'indirizzo: protocollo@cmgoceano.it.

Articolo 9

Disposizioni finali e norme di salvaguardia

1. Il presente avviso di manifestazione di interesse e domanda di partecipazione costituisce a tutti gli effetti "*lex specialis*". La dichiarazione effettuata dal candidato e contenuta nella domanda di partecipazione, di accettazione incondizionata di quanto previsto dal presente avviso, comporta l'implicita accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le prescrizioni contenute nell'avviso stesso.
2. Per quanto non previsto dal presente avviso, trova applicazione la normativa nazionale vigente in materia, in quanto compatibile.
3. Contro il presente avviso è ammesso ricorso in sede giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale della Sardegna con sede in Cagliari, entro sessanta giorni dalla data di pubblicazione o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro centoventi giorni dalla stessa data.
4. Resta ferma la facoltà dell'Amministrazione di disporre, con provvedimento motivato, in qualsiasi momento della procedura concorsuale, l'esclusione dalla selezione, per difetto dei prescritti requisiti, per la mancata o incompleta presentazione della documentazione prevista o in esito alle verifiche richieste dalla medesima procedura concorsuale.
5. Il presente avviso è pubblicato nel sito istituzionale della Comunità Montana del Goceano, all'indirizzo <http://www.cmgoceano.it/> - sezione "Amministrazione trasparente", all'interno della sotto-sezione dedicata ai "Bandi di concorso" nonché sulla home page.

Bono, lì 12 ottobre 2022

Il Segretario – Dirigente apicale

Dr. *Francesco Maria Nurra*



Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.lgs 82/2005)