



**AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA
"GIUSEPPE VEGNI"
CASTEL DEL PIANO**

**DETERMINA DEL COORDINATORE AMMINISTRATIVO
N. 37 DEL 27.04.2017**

OGGETTO: Incarico di componente unico del Nucleo di valutazione aziendale – Procedura selettiva comparativa

Il Coordinatore amministrativo,

Richiamata la deliberazione del Cda n. 50 del 27 dicembre 2016 ad oggetto: "Incarico di RUP alla dott.ssa Cristina Bruni per affidamento servizi e forniture di importo inferiore a € 20.000,00";

Premesso che

- *"Nelle amministrazioni pubbliche, ove già non esistano, sono istituiti servizi di controllo interno, o nuclei di valutazione, con il compito di verificare, mediante valutazione comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse politiche, l'imparzialità ed il buona andamento dell'azione amministrativa. ... Gli uffici ... operano in posizione di autonomia e rispondono esclusivamente agli organi di direzione politica. ..."* D. Lgs. 29/1993 art. 20
- Il D. Lgs. 30 luglio 1999 n. 286 si occupa del "Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59. (GU n.193 del 18-8-1999) e in modo specifico l'art. 6 "la valutazione e il controllo strategico" stabilisce che: "L'attività di valutazione e controllo strategico mira a verificare, in funzione dell'esercizio dei poteri di indirizzo da parte dei competenti organi, l'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive ed altri atti di indirizzo politico. L'attività stessa consiste nell'analisi, preventiva e successiva, della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra le missioni affidate dalle norme, gli obiettivi operativi prescelti, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate, nonché nella identificazione degli eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione, dei possibili rimedi."
- "Gli enti locali, nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzazione, individuano strumenti e metodologie per garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa" D. lgs 267/2000 art. 147 (tipologia di controlli interni);
- il D. Lgs n. 150/2009 (in particolare il Titolo II "Misurazione, valutazione e trasparenza della performance"), modifica il sistema di valutazione delle strutture organizzative e dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici dei servizi, tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale introducendo, in particolare con l' art. 7, principi in materia di

ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;

- ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190, concernente: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione" e del D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 e ss.mm.ii. la Asp sta procedendo alla definizione degli adempimenti derivanti da obblighi di legge in materia di trasparenza e anticorruzione e quindi, tra l'altro, deve assolvere a quanto disposto dal Comunicato del Presidente ANAC del 21.12.2016 in materia di attestazione OIV;

Richiamati

- l'articolo 10 del D. Lgs. 207/2001 che prevede che le Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona si dotino di strumenti di regolarità amministrativa e di gestione: "Le aziende pubbliche di servizi alla persona, nell'ambito della loro autonomia, si dotano degli strumenti di controllo di regolarità amministrativa e contabile, di gestione, di valutazione della dirigenza, di valutazione e controllo strategico di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286.";
- la delibera del Cda n. 41 del 15 settembre 2016 ad oggetto "Approvazione del regolamento sul sistema permanente di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti della ASP "GIUSEPPE VEGNI" secondo la quale: "Conformandosi ad un parere della CIVIT del 2010 secondo il quale "Le I.P.A.B. che, ai sensi del D. Lgs n. 207/2001, si sono trasformate in Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona, **non essendo comprese nel novero delle amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs n. 165/2001**, analogamente agli enti pubblici economici, non rientrano nell'ambito di applicazione del D. Lgs n. 150/2009", la ASP Vegni non ha provveduto ad elaborare un piano delle performance. La Asp Vegni ha comunque ritenuto opportuno adottare una nuova metodologia per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti al fine di promuovere, stimolare il miglioramento delle prestazioni e della professionalità di questi ultimi.";

preso atto che il Nucleo di valutazione, secondo quanto previsto nel Regolamento sul sistema permanente di valutazione sopra citato, che si allega per praticità, è nominato dal Cda, può avere forma collegiale o monocratica, ha un compenso annuo determinato dal Cda al momento della nomina e il suo incarico non può eccedere il termine dell'esercizio in corso alla data di scadenza del Cda;

Richiamati infine:

- il D.Lgs 30.03.2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della amministrazioni pubbliche" e in particolare l' art. 7 in materia di attribuzione di incarichi e relative procedure;
- gli artt. 6 e 18 del CCNL Regioni – Enti locali del 31.03.1999, la dich.ne congiunta n. 3 dell' 1/4/1999 ad esso allegata nonché l' art 5 del CCNL 05.10.2001 in materia di servizi di controllo interno;

per le motivazioni sopra esposte, intendendo pertanto attribuire, a decorrere dall'anno 2017 previa pubblicazione di avviso finalizzato ad acquisire nominativi di professionisti a ciò interessati, l'incarico di componente unico dell'organismo aziendale di valutazione;

DETERMINA

1. Di attivare procedura comparativa, mediante pubblicazione dell'allegato avviso (all. 1), finalizzata all'acquisizione e selezione di manifestazioni di interesse all'assegnazione dell'incarico descritto in premessa;
2. Di approvare altresì lo schema di contratto di incarico (all. 2), da stipulare dopo l'eventuale aggiudicazione del medesimo nonché l'allegato Modello A - A1 (istanza/manifestazione di interesse a partecipare)
3. Di demandare a successivo atto del Cda l'aggiudicazione dell'incarico oppure una diversa definizione del procedimento.
4. Di imputare la spesa al bilancio anno 2017 al conto **U4004515 "Consulenze legali"** e di creare per i successivi anni apposito conto in sede di budget.

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

la sottoscritta Bruni Cristina, Coordinatore amm.vo, certifica che copia della presente determinazione è stata pubblicata integralmente sul sito istituzionale dell'a Azienda www.aspvegni.it sezione "Albo on line" il **27.04.2017** e che vi rimarrà per 15 gg. consecutivi e nessun reclamo è stato presentato a questo ufficio contro la medesima.

Dott.ssa Bruni Cristina

AVVISO PUBBLICO

INCARICO di componente unico del nucleo di valutazione. Periodo 2017 – giugno 2019

Questa ASP intende assegnare, mediante contratto d'opera ai sensi degli artt. da 2222 a 2228 del Codice civile, l'incarico di componente unico del nucleo di valutazione ai sensi del D.lgs. 286/1999 e normativa successiva applicabile; a tale fine intende acquisire manifestazioni di interesse da parte di terzi, anticipando lo schema di contratto di incarico che si intenderà stipulare al termine del procedimento di aggiudicazione.(allegato 1).

Il personale dipendente impiegato presso la ASP Vegni è costituito da:

- 3 Operatori addetti all'assistenza
- 1 Coordinatore infermieristico con incarico Posizione Organizzativa
- 5 infermieri
- 1 animatore
- 1 operaio
- 1 istruttore amm.vo
- 1 istruttore amm.vo con incarico Posizione Organizzativa.

Si premette che il presente avviso non vincola la ASP Vegni ad aggiudicare l'incarico né a stipulare contratti o garantire alcun beneficio anche indiretto ai partecipanti.

1. CONTENUTO, LUOGO, DURATA dell'eventuale incarico:

Attività: incarico di componente unico del nucleo di valutazione ai sensi del D. Lgs. 286/1999, comprendente i seguenti aspetti:

- 1) monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema della valutazione della prestazione organizzativa e individuale, a partire dalla definizione e assegnazione degli obiettivi fino alla misurazione e valutazione delle prestazioni, al fine di garantirne la correttezza, nonché l'aderenza agli indirizzi impartiti dal consiglio di amministrazione dell'Istituto;
- 2) promozione e attestazione dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza, adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione (Legge 6 novembre 2012 n. 190, concernente: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione" e D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 e ss.mm.ii.);
- 3) assolvimento delle funzioni attribuite dal C.C.N.L. all'Organismo di Valutazione.
- 4) ogni altra valutazione di efficacia e di efficienza gestionale del personale P.O. su indicazione ed in collaborazione con il Consiglio di Amministrazione
- 5)

L'incarico sarà regolato da un capitolato/contratto al quale di applicheranno gli art. 2222-2228 del codice civile relativi al Contratto d'opera, presso la ASP Vegni di Castel del piano (Gr).

L'incarico ha durata dalla data di sottoscrizione del contratto fino al 31 maggio 2019 e comunque non può eccedere il termine dell'esercizio in corso alla data di scadenza del Cda che lo ha nominato.

2. REQUISITI RICHIESTI AI DICHIARANTI-PARTECIPANTI

1. Possono manifestare interesse all' eventuale incarico cittadini italiani o dell'Unione europea in possesso dei seguenti requisiti:

a) requisiti soggettivi di ordine generale (**mancanza di motivi di esclusione**) per contrattare con la pubblica amministrazione di cui all' art. 80, commi 1, 2, 4, 5 del Dlgs 50/2016 ("Codice delle concessioni e degli appalti pubblici di forniture, lavori e servizi").

b) non trovarsi in condizioni o situazioni di **conflitto di interessi attuale o potenziale** con la ASP Vegni e i suoi organi.

c) se dipendenti di pubbliche amministrazioni, possesso di **autorizzazione dell'ente datore di lavoro** a svolgere l'eventuale incarico, ai sensi delle norme vigenti.

d) **requisiti culturali, formativi, professionali, esperienziali** (comprese eventuali docenze, pubblicazioni ecc) posseduti al fine di eventualmente ottenere l'incarico. Tali requisiti dovranno essere dichiarati mediante allegazione del *curriculum vitae et studiorum* di cui al seguente art. 3.

La mancanza anche di uno dei requisiti di cui alle precedenti lettere a), b), c) determinerà l'esclusione del partecipante dal procedimento.

I requisiti di cui alla lettera d) saranno oggetto di valutazione secondo quanto prescritto dal presente avviso.

3. MODALITÀ DI DICHIARAZIONE E TERMINI PER LA PARTECIPAZIONE

1. Per partecipare al procedimento occorre recapitare l'istanza di cui all'allegato modello A.

Tale istanza, a **pena di inaccettabilità della medesima** e conseguente inammissibilità al procedimento, dovrà essere compilata in lingua italiana e essere sottoscritta dal dichiarante:

a) con firma digitale qualora l'istanza venga spedita, su documento elettronico, mediante posta elettronica certificata

b) con firma autografa apposta in calce al predetto modello 2 qualora l'istanza venga spedita mediante servizio postale; in questo caso dovrà essere allegata, a pena di esclusione, copia conforme all' originale di valido documento di identità del dichiarante

2. I requisiti di cui alla lettera d) del primo comma dell'articolo 2 (requisiti culturali, formativi, professionali, esperienziali) dovranno essere dichiarati in un *curriculum vitae et studiorum*, reso in carta libera su formato standard europeo, datato e sottoscritto dall' interessato; tale curriculum potrà indicare anche eventuali altre informazioni ritenute utili ai fini di una migliore valutazione della propria domanda.

N.B. La mancanza del *curriculum vitae et studiorum* **costituirà causa di inammissibilità** della istanza/manifestazione di interesse.

Gli interessati possono recapitare dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà da essi sottoscritte e presentate, unitamente a copia fotostatica non autenticata di un proprio valido documento di identità, specificando di essere consapevoli che, in caso di dichiarazioni mendaci, incorreranno nelle sanzioni penali di cui all'art. 76 DPR 445/00 oltre a decadere dai benefici eventualmente conseguiti sulla base delle dichiarazioni non veritiere.

Gli allegati riproducenti un documento originale devono essere presentati in copia dichiarata conforme all'originale mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (artt. 19 e 47 DPR 445/2000); il concorrente può presentare, in carta semplice e senza autenticazione di firma, dichiarazione sostitutiva di certificazione nei casi tassativamente indicati dall'art.46 del DPR citato (iscrizione albi o elenchi, possesso di titoli di studio, specializzazione o abilitazione ecc).

Tutta la documentazione sopra menzionata dovrà pervenire all'Ufficio Protocollo della ASP Vegni entro **le ore 13 (tredici) di mercoledì 10 Maggio 2017:**

a) mediante servizio postale, racchiusa in un plico riportante, sulla parte esterna, la scritta "Incarico organismo di valutazione", indirizzato a "Asp Giuseppe Vegni" via IV novembre, 1 Castel del piano (Gr)

b) mediante posta elettronica certificata con oggetto "Incarico organismo di valutazione", all' indirizzo aspvegni@cgn.legalmail.it

c) consegnata all'Ufficio amministrativo-protocollo della ASP Vegni (v. IV novembre, 1 a Castel del Piano (Gr) dal lunedì al venerdì compresi, ore 09.00 -13.00.

Il rispetto dei sopradetti termini di consegna sarà attestato esclusivamente:

- nel caso di consegna diretta oppure di spedizione mediante servizio postale, dal timbro o registrazione apposti dall'ufficio amministrativo del protocollo della ASP Vegni: sarà pertanto ininfluente il timbro postale di accettazione o spedizione; nel caso di spedizione si consiglia di informarsi anticipatamente sulle possibilità di recapito in termini.
- nel caso di spedizione mediante posta elettronica certificata (pec), dalla data risultante dal sistema telematico di accettazione e consegna dei messaggi.

I rischi della spedizione e della consegna sono a carico del mittente e non saranno ammessi reclami nel caso in cui, per motivi indipendenti dall' Istituto, la documentazione non giungesse a destinazione o vi giungesse in ritardo o incompleta.

4. VALUTAZIONE ED EVENTUALE ASSEGNAZIONE DELL' INCARICO

Le istanze/manifestazioni di interesse pervenute verranno sottoposte a valutazione comparativa con particolare riferimento a titoli di studio, esperienza professionale, qualificazione e aggiornamento compresi master, specializzazioni, abilitazioni professionali, attività di docenza, corsi di formazione e di aggiornamento frequentati, effettuazione dell'attività oggetto dell'incarico presso altre pubbliche amministrazioni; quest'ultima costituirà elemento particolarmente apprezzato nella valutazione dei *curricula vitae et studiorum* pervenuti.

Dopo la valutazione delle istanze/manifestazioni di interesse potrà essere chiesto un colloquio con i dichiaranti al fine di acquisire ulteriori elementi per la predetta valutazione.

Nel caso in cui ne fosse appurata la necessità, la valutazione e l'eventuale colloquio selettivo potranno essere effettuati da una Commissione nominata secondo le modalità previste dal Regolamento aziendale per l'acquisizione di forniture, lavori e servizi.

La valutazione si concluderà con un giudizio sintetico su ciascun candidato e con la proposta finale del soggetto col quale negoziare le condizioni definitive dell'aggiudicazione dell'incarico, che verrà disposta con atto deliberativo del CDA.

L'incarico potrà essere attribuito anche in presenza di una sola candidatura purché recapitata conformemente ai requisiti e alle condizioni prescritti dalla ASP Vegni nel presente Avviso e dalla normativa richiamata.

In mancanza di candidature o di candidature pervenute regolarmente oppure nel caso in cui nessuna di quelle pervenute risultasse soddisfacente e/o idonea alla attribuzione dell'incarico, così come nel caso di interruzione della negoziazione per mancanza di accordo sulle condizioni di aggiudicazione l'Istituto si riserva di non attribuire l'incarico oppure di attribuirlo mediante altra procedura consentita.

5. CONTRATTO DI INCARICO, DISPOSIZIONI FINALI, INFORMAZIONI

Disposta l'aggiudicazione dell'incarico il soggetto prescelto sarà chiamato a sottoscrivere il relativo contratto entro il termine stabilito dalla ASP Vegni, non inferiore a 5 giorni lavorativi dalla richiesta e recapitare contestualmente la documentazione richiesta nel presente avviso; in mancanza o qualora l'aggiudicatario non si presentasse o non sottoscrivesse il contratto nel termine stabilito oppure, ancora, risultasse un accertamento negativo dei requisiti o delle condizioni per il valido conferimento dell'incarico, esso sarà dichiarato decaduto dall'aggiudicazione e si procederà con il candidato immediatamente seguente nella valutazione comparativa, e così via.

Il presente avviso e la documentazione allegata saranno pubblicati sul sito telematico www.aspvegni.it sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, dove saranno riportati e reperibili notizie e comunicati riguardanti il procedimento.

Responsabile del procedimento: Cristina Bruni tel. 0564955051 email: cristina.bruni@aspvegni.it

SCHEMA DI CONTRATTO DI INCARICO

Il/.../2017

TRA

La Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Giuseppe Vegni con sede in Castel del piano (Gr) via IV novembre, 1 58033 Castel del piano (Gr) C.F. 80001080532

rappresentata dal in qualita di

E

Il/la sig. C.F....., nato/a ail
....., residente in, via

PREMESSO CHE

Con atto deliberativo n. del.....e stato conferito a.....
l'incarico di componente unico del nucleo di valutazione presso questa ASP.

SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1 – La Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Giuseppe Vegni, di seguito denominata **"ASP Vegni"** affida al/la sig., di seguito nominato **"Incaricato"** e che accetta, l'incarico di componente unico del nucleo di Valutazione ai sensi del D. Lgs. 30 luglio 1999 n. 286. L'incarico riguarda lo svolgimento delle attività individuate dalla norma sopra richiamata e successive sue modificazioni e integrazioni nonché dalle delibere ed atti di indirizzo adottati dalle competenti autorità e, in particolare, lo svolgimento dei seguenti compiti:

- monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema di valutazione del personale dipendente della ASP Vegni ed elaborazione di una relazione annuale sullo stato del medesimo;
- comunicazione tempestiva delle criticità riscontrate al Presidente dell'Istituto - collaborazione alla predisposizione ed alla revisione del sistema di misurazione e valutazione delle performance;
- 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, dai contratti decentrati integrativi e da regolamenti approvati dalla ASP Vegni;
- proposta al Presidente della ASP Vegni:
 - a) della valutazione annuale dei dirigenti e di altri dipendenti nei confronti dei quali debba essere effettuata secondo quanto stabilito dal contratto individuale di lavoro e dal sistema aziendale di valutazione e di incentivazione
 - b) della misurazione e valutazione della performance individuale
 - supporto alla redazione della valutazione del personale dipendente ai fini dell'attribuzione del premio di performance individuale, con facoltà di richiedere la riformulazione delle valutazioni per omessa, imparziale, erronea o irragionevole applicazione dei criteri di valutazione;
 - validazione del rapporto sulla performance della ASP Vegni.

Art. 2 – L' incarico non e rinnovabile ne prorogabile tacitamente; esso avrà la durata di a decorrere dalla data di stipula del presente contratto; alla scadenza esso cesserà di produrre ogni effetto tra le parti senza che l'incaricato abbia diritto di alcuna pretesa a carico dell' Istituto e senza ricorso a disdetta od atto ulteriore.
Entrambe le parti, durante l'esecuzione del contratto, devono comportarsi secondo correttezza e buona fede.

All'incaricato sarà corrisposto un compenso annuo pari a euro
(.....) oltre IVA e oneri di legge se dovuti L' Istituto pagherà all' Incaricato tale compenso previa emissione, con cadenza, di nota spese o fattura in modalità elettronica ed entro 30 giorni dal ricevimento di questa.

Art. 3 – Per l'espletamento delle sue funzioni l'Incaricato potrà ottenere dalla ASP Vegni tutti i documenti che ritenga necessari secondo le vigenti norme e direttive aziendali.

Con la stipula del presente contratto, all'Incaricato è attribuita la qualità di incaricato del trattamento dei dati personali relativi all'attività espletata, con i conseguenti doveri e responsabilità previsti dal D. lgs 196/2003: esso è tenuto al segreto su dati, atti o notizie apprese nell'espletamento dell'incarico e deve trattare i dati personali di cui venga a conoscenza garantendone la sicurezza e l'integrità.

Art. 4 - Il rischio per l'esatto adempimento delle prestazioni pattuite ricade esclusivamente sull'Incaricato, salvi casi di forza maggiore la cui prova resta a carico di questo. Le parti possono recedere unilateralmente dal contratto previo preavviso scritto di almeno 60 giorni recapitato alla controparte mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento oppure posta elettronica certificata. Eventuali controversie relative al presente contratto saranno preventivamente sottoposte a conciliazione secondo la procedura prevista dallo Statuto-Regolamento della Camera Arbitrale e di conciliazione di Grosseto, con l'ausilio di un conciliatore indipendente nominato in conformità. Le parti si impegnano a ricorrere alla conciliazione prima di iniziare qualsiasi procedimento giudiziale o arbitrale, indipendentemente dal valore della controversia.

Il presente contratto è sottoscritto in doppio originale valido a tutti gli effetti di legge.

Data, firme.....

ALLEGATO "A" - determinazione n. 37 del 27.04.2017

**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE -MANIFESTAZIONE DI INTERESSE
INCARICO DI COMPONENTE UNICO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

Ai sensi del D.Lgs.196/2003 (codice riservatezza dati personali) i dati riportati in questo modulo saranno utilizzati esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti in materia.

il/la sottoscritto/a _____
nato/a _____ () il _____
residente in _____ (____)
via/piazza/localita' _____ n. _____
codice fiscale _____, n. tel. _____ n. fax _____
email _____, pec _____

consapevole della eventuale responsabilità penale in caso di affermazioni mendaci, ai sensi dell' art. 76 del dpr n.445/2000 e delle conseguenze individuate nell' Avviso di selezione

DICHIARA

di accettare integralmente le disposizioni e prescrizioni dell'avviso di selezione relativo al procedimento in oggetto e che fatti, stati e qualità riportati nei successivi paragrafi corrispondono a verità.

N.B. Di seguito occorre barrare lo spazio (romboidale) a fianco di ciascuna frase che si intende esprimere

1) di possedere tutti i requisiti soggettivi di ordine generale prescritti dall' art. 2, comma 1, lettera a) dell'avviso di selezione e quindi di non incorrere in alcuno dei motivi di esclusione dalla contrattazione con le amministrazioni pubbliche indicati nell' art. 80, commi 1, 2, 4, 5 del Dlgs 50/2016 ("Codice delle concessioni e degli appalti pubblici di forniture, lavori e servizi")
oppure

1a) di incorrere nei seguenti tra i motivi di esclusione indicati nell' art. 80, commi 1, 2, 4, 5 del Dlgs 50/2016 ("Codice delle concessioni e degli appalti pubblici di forniture, lavori e servizi")

2) di possedere i seguenti requisiti:

b) (se dipendente di pubbliche amministrazioni) autorizzazione dell' ente datore di lavoro a svolgere l' eventuale incarico, rilasciata con atto prot / num del da

c) non trovarsi in condizioni o situazioni di **conflitto di interessi attuale o potenziale** con l' Istituto, i suoi organi, con il Direttore.

d) di possedere partita Iva n..... iscritta presso l'ufficio

di
3) di essere consapevole che la mancanza anche sopravvenuta di uno dei requisiti indicati potrà costituire causa, attribuibile al sottoscritto/a, di inammissibilità al procedimento oppure di revoca dell'aggiudicazione o di cessazione dell' incarico eventualmente affidato

Altre dichiarazioni

4) allego *Curriculum vitae et studiorum* in carta libera, in formato europeo, datato e sottoscritto e composto da n..... facciate, nel quale sono dichiarati gli elementi per la valutazione dei requisiti richiesti (**requisiti culturali, formativi, professionali, esperienziali** - comprese eventuali docenze, pubblicazioni ecc -) al fine di eventualmente ottenere l' incarico.

data _____ firma _____

a) documento sottoscritto con firma digitale

b) allegata copia di un valido documento di identità del sottoscrittore

**ASP Giuseppe Vegni
Via IV novembre, 1
58033 Castel del Piano (Gr)**

OGGETTO: Incarico componente unico revisore dei conti – Periodo 2017 – giugno 2019

Il sottoscritto _____ nato il _____
a _____, in qualità di _____
_____ con sede in via _____
città _____ cap _____ prov. _____,
cod. fiscale _____
partita IVA n _____ pos. Inps _____
Pos. Inail _____,

DICHIARA

di offrire il servizio richiesto ai costi indicati:

.....
.....
.....
.....

Data

Firma

ESTRATTO DEL REGOLAMENTO

SUL SISTEMA PERMANENTE DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI E DEI RISULTATI DEI DIPENDENTI

INDICE

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

PREMESSA

Art.1 Oggetto

Art. 2 Finalità

Art. 3 Soggetti valutatori

TITOLO II – SISTEMA DI VALUTAZIONE PER LA PRODUTTIVITA' ED IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI

Art. 4 Normativa

Art. 5 Definizione degli obiettivi

Art. 6 Partecipazione degli obiettivi ai dipendenti

Art. 7 Assegnazione del budget

Art. 8 Modalità e tempi per la valutazione

Art. 9 Produttività collettiva o di gruppo

Art. 10 Produttività individuale

Art. 11 Riposo del dipendente

TITOLO III – SISTEMA DI VALUTAZIONE PER LA PROGRESSIONE ECONOMICA ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA

Art. 12 Criteri generali per la progressione economica

Art. 13 Requisiti per concorrere alla selezione

Art. 14 Sistema di valutazione per la progressione economica

TITOLO IV – SISTEMA DI VALUTAZIONE PER LA DETERMINAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO NELL'AMBITO DEGLI INCARICHI DI AREA ORGANIZZATIVA

Art. 15 Valutazione del P.O.

Art. 16 Nucleo di Valutazione

Art.17 Procedimento per la valutazione del P.O.

Art. 18 Entrata in vigore

ALLEGATO – Schede di valutazione finalizzate alla determinazione della produttività collettiva o di gruppo

ALLEGATO – Schede di valutazione finalizzate alla determinazione della Produttività individuale

ALLEGATO – Schede di valutazione finalizzate alla attribuzione della Progressione economica all'interno della categoria

ALLEGATO – Schede di valutazione finalizzate alla determinazione della Retribuzione di risultato del Direttore

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

PREMESSA

1. Conformandosi ad un parere della CIVIT del 2010 secondo il quale " Le I.P.A.B. che, ai sensi del D. Lgs n. 207/2001, si sono trasformate in Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona, non essendo comprese nel novero delle amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs n. 165/2001, analogamente agli enti pubblici economici, non rientrano nell'ambito di applicazione del D. Lgs n. 150/2009", la ASP Vegni non ha provveduto ad elaborare un piano delle performance.
2. La Asp Vegni ha comunque ritenuto opportuno adottare una nuova metodologia per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti al fine di promuovere, stimolare il miglioramento delle prestazioni e della professionalità di questi ultimi.

ART. 1

OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina:
 - a) le modalità di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti ai sensi dell'art. 6 del CCNL sottoscritto il 31.03.1999;
 - b) le modalità di selezione per la progressione economica all'interno della categoria ai sensi dell'art. 5 del CCNL sottoscritto il 31.03.1999;
 - c) i criteri per la determinazione della retribuzione di risultato nell'ambito degli incarichi di area organizzativa.
2. La valutazione delle prestazioni del personale è una "componente essenziale" del rapporto di lavoro in quanto si propone di valorizzare le competenze dei dipendenti per il perseguimento di finalità di sviluppo organizzativo.
3. Considerate le ridotte dimensioni dell'Azienda ed il limitato numero di dipendenti conseguente alla esternalizzazione di gran parte dei servizi, si rende necessaria la definizione di modalità di valutazione opportunamente semplificate.

ART. 2

FINALITA'

1. Il sistema permanente di valutazione è strumento di supporto alle politiche di sviluppo professionale dei dipendenti e di trasparente applicazione degli istituti contrattuali ad esso connessi.
2. In particolare esso rappresenta:
 - a) Un elemento fondante il sistema complessivo di gestione delle risorse umane finalizzato alla valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti;
 - b) Uno degli strumenti fondamentali di analisi e di definizione delle politiche di sviluppo organizzative e di gestione delle risorse umane;
 - c) la base di analisi comparata per l'applicazione dell'istituto contrattuale per la progressione economica interna alla categoria (progressione orizzontale);
 - d) la base di analisi comparata per l'erogazione dei compensi diretti ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi e correlati al merito ed all'impegno di gruppo, per centri di costo e/o individuale.

ART. 3

SOGGETTI VALUTATORI

1. La valutazione delle prestazioni dei dipendenti è effettuata comunque al termine di ogni anno ovvero con periodicità più ravvicinata in caso di particolare necessità, con le metodologie previste dal presente regolamento:
 - a) Dal Coordinatore per tutti i dipendenti dell'Azienda
 - b) Dal Nucleo di Valutazione per gli incaricati di Posizione Organizzativa;

TITOLO II

SISTEMA DI VALUTAZIONE PER LA PRODUTTIVITA' ED IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI

ART 4

NORMATIVA

1. I principi per la determinazione, per la ripartizione e per l'erogazione del salario di produttività sono contemplati nell'art. 17 del CCNL 1 aprile 1999 e nell'art. 37 del CCNL del 22.01.2004, che hanno modificato le regole contenute nell'art 18 del CCNL 1 aprile 1999, in direzione del rafforzamento del carattere meritocratico del salario di produttività.

ART. 5

DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI

1. Annualmente, il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda, contestualmente alla definizione degli obiettivi, priorità, piani e programmi per l'azioni amministrativa, ai sensi dell'art. 19, co. 5, lett. c) della L.R.T. n. 43/2004, stabilisce quali di tali obiettivi da conseguire da parte della Asp siano comuni a tutti i dipendenti.
2. Il Coordinatore traduce gli obiettivi di qualità individuati annualmente dal Consiglio di Amministrazione al cui raggiungimento partecipano anche gli altri dipendenti dell'Azienda, in sub - obiettivi individuali, precisando la soglia minima di raggiungimento dei risultati da cui scaturisce l'erogazione dell'incentivo individuale e le responsabilità da assegnare ed eventuali step di verifica.
3. Il sistema di valutazione è basato sulla verifica dei seguenti indicatori, presi anche singolarmente:
 - a) Valutazione della produttività come rapporto tra carico di lavoro istituzionale e prestazioni di lavoro correlate agli obiettivi assegnati (raggiungimento dei risultati attesi);
 - b) Miglioramento dell'indice di presenza, come rapporto tra le ore di presenza effettiva, senza le ore di straordinario, e le ore contrattualmente dovute (indice di assenteismo) escluse le assenze contemplate dalle norme contrattuali vigenti;
 - c) Miglioramento dell'indice di adeguatezza, come rapporto tra i risultati conseguiti ed i risultati attesi (valutazione interna);
 - d) Miglioramento dell'indice di tempestività, come rapporto tra quantità e qualità della prestazione come viene percepita dall'utenza e quella ritenuta ottimale (valutazione esterna).
4. Le risorse destinate alla produttività sono finalizzate a promuovere effettivi e significativi miglioramenti nei livelli di efficienza, efficacia e di qualità dei servizi; pertanto è auspicabile che tutti i dipendenti siano coinvolti nei piani di lavoro collettivi, individuali e per servizi.

ART 6

PARTECIPAZIONE DEGLI OBIETTIVI AI DIPENDENTI

1. Ogni dipendente deve conoscere gli obiettivi sui quali verrà valutato ed i criteri di misurazione previsti.
2. Gli obiettivi devono essere realizzabili, misurabili, compatibili con le risorse a disposizione, definiti nei tempi.
3. Devono essere previsti dei momenti di verifica intermedi a seguito dei quali potranno essere adottati i necessari correttivi.
4. Il grado di raggiungimento degli obiettivi, verificato in applicazione del sistema di valutazione vigente nell'Azienda, rappresenta il risultato aggiuntivo apprezzabile rispetto al risultato atteso dalla normale prestazione in applicazione dell'art. 18, co. 1, del CCNL 01.04.1999 come modificato dal CCNL del 22.01.2004.

ART 7

ASSEGNAZIONE DEL BUDGET

1. In sede di contrattazione decentrata integrativa vengono definite le risorse del fondo da destinare alla produttività e miglioramento dei servizi e stabilite le percentuali di incidenza sulle somme a disposizione, tra:
 - Produttività individuale
 - Produttività collettiva o per gruppi di dipendenti
2. Il compenso massimo che ciascun dipendente dell'Azienda può vedersi attribuito è pari all'importo totale determinato in sede di contrattazione decentrata suddiviso per il numero dei dipendenti concorrenti.

ART. 8

MODALITA' E TEMPI PER LA VALUTAZIONE

1. Il Coordinatore provvede a valutare tutto il personale:
 - Con una valutazione intermedia da effettuare entro il mese di luglio;
 - Con una valutazione finale da effettuare entro il mese di febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento, considerando le attività svolte e gli obiettivi raggiunti da ciascun dipendente nell'anno solare precedente.
2. Il Coordinatore ai fini della attribuzione dei punteggi previsti nella scheda di valutazione, si avvale:
 - delle proprie osservazioni e di quelle dei diretti collaboratori;
 - di informazioni di qualunque provenienza, anche sulla base di reclami dell'utenza, purché adeguatamente verificate;
 - delle segnalazioni effettuate dagli stessi dipendenti da valutare, i quali possono rappresentare, entro la fine dell'anno, tutti i fatti e le situazioni che ritengono utili alla loro valutazione.
3. Periodicamente il Coordinatore può elaborare valutazioni parziali dei dipendenti ed avvertire quelli per i quali si profila una valutazione negativa indicandone le ragioni essenziali.

ART. 9

PRODUTTIVITA' COLLETTIVA O DI GRUPPO

1. Il Coordinatore provvede ad informare i dipendenti degli obiettivi individuati dal Consiglio di Amministrazione in relazione alla loro attività e collegati a quelli allo stesso assegnati.
2. In sede di valutazione dei risultati il Coordinatore stabilirà il raggiungimento dei suddetti obiettivi e attribuirà a ciascun dipendente il punteggio conseguito sulla base della pesatura che verrà dallo stesso assegnata a ciascun obiettivo, avvalendosi della scheda allegata SUB A.
3. La somma complessiva non attribuita per effetto delle riduzioni operate in relazione alla valutazione collettiva viene ridistribuita in parti uguali tra tutti i dipendenti che hanno raggiunto un punteggio uguale o superiore a 70.

ART. 10

PRODUTTIVITA' INDIVIDUALE

1. Il Coordinatore provvede ad elaborare i sub - obiettivi individuali per ciascun dipendente dell'Azienda e li partecipa formalmente a questi ultimi precisando la soglia minima di raggiungimento dei risultati da cui scaturisce l'erogazione dell'incentivo individuale, le responsabilità connesse ad eventuali step di verifica.
2. La percentuale di raggiungimento di tali obiettivi, unitamente alla valutazione generale sull'operato del dipendente ai fini del miglioramento dei servizi connessi al proprio ruolo in Azienda, sarà riportata in apposita scheda allegata SUB B sulla base delle risultanze di quest'ultima verrà assegnata la quota di produttività individuale spettante.
3. La somma complessiva non attribuita per effetto delle riduzioni operate in relazione alla valutazione individuale viene ridistribuita in parti uguali tra tutti i dipendenti che hanno raggiunto un punteggio uguale o superiore a 70.

ART. 11

RICORSO DEL DIPENDENTE

1. Il dipendente entro 15 giorni dalla consegna delle schede di valutazione può proporre ricorso, avverso la valutazione ottenuta, al Nucleo di Valutazione, con la facoltà di farsi assistere dal proprio rappresentante sindacale.
2. Il Nucleo di Valutazione, sentite le motivazioni del dipendente, può invitare il Coordinatore a rivedere la propria valutazione, il quale provvederà entro 15 giorni a confermarla o modificarla.
3. La decisione finale del Coordinatore viene formalmente comunicata all'interessato.

TITOLO III

SISTEMA DI VALUTAZIONE PER LA PROGRESSIONE ECONOMICA ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA

ART. 12

CRITERI GENERALI PER LA PROGRESSIONE ECONOMICA

1. Sulla base delle risorse disponibili nel fondo delle risorse decentrate di cui all'art. 31 del CCNL 22.01.2004, la contrattazione decentrata provvede alla costituzione del fondo per il finanziamento della progressione economica all'interno della categoria, ai sensi dell'art 17, co. 2 lett. b) del CCNL del 1.4.1999.
2. Tale fondo definisce la capienza economica delle progressioni orizzontali già effettuate negli anni precedenti ed, eventualmente, individua le risorse finanziarie per nuove progressioni economiche da effettuarsi nell'anno di riferimento. Tali risorse sono interamente a carico del fondo "risorse stabili".
3. Nell'ambito delle risorse destinate al fondo di cui al comma precedente, viene determinata la percentuale delle quote da assegnare per ciascun percorso economico.
4. Le risorse destinate alle posizioni di sviluppo della progressione economica orizzontale attribuite al personale in servizio, restano comunque acquisite nel fondo appositamente costituito, anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.
5. Il Coordinatore tenuto conto dei contingenti di personale esistenti in ciascuna posizione economica, provvede a determinare il numero di progressioni economiche che possono essere attuate per ciascun tipo di selezione.
6. Le selezioni vengono effettuate con riferimento ai contingenti di personale avente diritto alla data del 1° gennaio dell'anno di riferimento e/o al primo giorno del mese successivo la data di maturazione dei requisiti.

ART. 13

REQUISITI PER CONCORRERE ALLA SELEZIONE

1. Il Coordinatore provvede all'indizione delle selezioni per l'attribuzione delle posizioni economiche, come definite ai sensi del precedente articolo, mediante pubblicazione, per 20 giorni, di appositi avvisi all'Albo dell'Azienda, per la conoscenza da parte dei dipendenti interessati; copia degli avvisi di selezione viene inoltrata alla RSU aziendale.
2. Ai sensi dell'art. 9 del CCNL 11.04.2008, per il riconoscimento del diritto alla partecipazione alla selezione per la progressione orizzontale, il dipendente deve essere in possesso, alla data del 1 gennaio dell'anno di riferimento, del requisito minimo di permanenza nella posizione in godimento pari a ventiquattro mesi.
3. Non sono ammessi alla selezione, inoltre, i dipendenti che nella valutazione finale di cui all'art. 10 del presente regolamento relativa alle prestazioni rese nell'anno precedente a quello di decorrenza del beneficio da concedere, hanno conseguito un punteggio di 50 o inferiore ed in quella relativa alle prestazioni rese negli ultimi tre anni una valutazione media non inferiore a 70 punti.
4. Sono altresì esclusi dalla selezione i dipendenti che, nel corso dell'ultimo biennio hanno subito sanzioni disciplinari di entità superiore alla censura;
5. L'ammissione dei dipendenti in possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione alle selezioni avviene d'ufficio sulla base della documentazione esistente agli atti.
6. L'esclusione dalle previste selezioni, per mancanza dei requisiti richiesti, viene comunicata direttamente ai dipendenti mediante lettera racc.ta A.R., ovvero mediante notifica personale, anche nella sede di lavoro.

ART 14

SISTEMA DI VALUTAZIONE PER LA PROGRESSIONE ECONOMICA

1. La metodologia valutativa per l'attribuzione della progressione economica all'interno della categoria si fonda su un sistema numerico e meritocratico che assegna a ciascun elemento di valutazione un valore quantitativo specifico nell'ambito di un punteggio complessivo conseguibile, graduato distintamente per ogni categoria.
2. Ai sensi di cui sopra vengono utilizzate ai fini della attribuzione della progressione economica all'interno delle categorie C e B (uniche presenti in azienda), le schede di valutazione allegate sub C al presente regolamento.
3. La compilazione e quindi la valutazione da riportare nelle schede relative ai dipendenti appartenenti alla medesima categoria deve esprimere un giudizio comparativo obiettivo, non influenzato da elementi soggettivi del valutatore al momento in cui si effettua.
4. Nell'effettuare la valutazione è opportuno astrarsi dall'impressione generale che si ha del dipendente (cioè giudizi globali di tipo "positivo" o "negativo") e concentrarsi su un fattore per volta senza farsi influenzare dal giudizio espresso su alcuni fattori.
5. Le valutazioni sono effettuate dal Coordinatore per il personale inquadrato in categoria B e C, mentre il Coordinatore viene valutato dal Nucleo di Valutazione.
6. A conclusione del processo valutativo, il Coordinatore predispose ed approva una graduatoria unica per tutto il personale suddivisa per ogni categoria e per ogni posizione economica messa a selezione e provvede a pubblicare tale graduatoria all'Albo dell'Azienda.
7. La scheda di valutazione è altresì consegnata al dipendente interessato.
8. Entro 15 giorni dalla pubblicazione della graduatoria, il dipendente che non concorda con la valutazione ricevuta, ha la possibilità di presentare reclami motivati, ai quali il Coordinatore fornirà riscontro entro i successivi 20 giorni; a tal fine ciascun dipendente potrà anche designare un rappresentante in seno alle OO.SS. territoriali oppure RSU aziendali di sua fiducia per sostenere la propria posizione; in alternativa, potrà richiedere la costituzione di un'apposita Commissione costituita dal Coordinatore dell'Azienda e da un rappresentante designato dal dipendente interessato al ricorso; il parere della Commissione non potrà non essere valutato per la decisione riguardo al ricorso presentato.
9. Trascorsi i suddetti termini, verranno pubblicate all'Albo dell'Azienda le graduatorie definitive, ove saranno definitivamente indicati i punteggi attribuiti alle varie categorie di titoli.
10. Al personale interessato verrà quindi attribuita la progressione economica nella categoria, con effetto dal 1 gennaio dell'anno di riferimento, oppure con decorrenza dal diverso termine stabilito dalle parti.
11. La graduatoria sarà valida solo per le progressioni economiche messe a selezione nell'anno di riferimento.

TITOLO I

SISTEMA DI VALUTAZIONE PER LA DETERMINAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO NELL'AMBITO DEGLI INCARICHI DI AREA ORGANIZZATIVA

ART. 15

VALUTAZIONE DEL P.O.

1. La figura a cui è attribuita la P.O. risponde del proprio operato al Consiglio di Amministrazione, il quale valuta principalmente il raggiungimento da parte dello stesso degli obiettivi di gestione individuati nella deliberazione annuale di definizione degli obiettivi, priorità e programmi per l'azione amministrativa assunta ai sensi dell'art. 19 co. 5 lett. c della L.R.T. N. 43/2004.
2. Il Consiglio di Amministrazione si avvale, ai fini di cui sopra, del Nucleo di Valutazione.

ART. 16

NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Il Nucleo di Valutazione è composto, in forma monocratica o collegiale, da un esperto esterno, ovvero da esperti esterni, ed è nominato dal Consiglio di Amministrazione.
2. La durata in carica del Nucleo di Valutazione non può eccedere il termine dell'esercizio in corso alla data di scadenza, per qualsiasi causa, del Consiglio di Amministrazione.

3. Al Nucleo di Valutazione spetta un compenso annuo, determinato dal Consiglio di Amministrazione all'atto di nomina.
4. Il Nucleo di Valutazione opera in posizione di autonomia.
5. Il Nucleo di Valutazione, accertata la realizzazione degli obiettivi aziendali assegnati al Coordinatore, la corretta ed economica gestione delle risorse dell'Ente, l'Imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, rimette il proprio giudizio sul Coordinatore al Consiglio di amministrazione, che provvede ad approvarlo.

ART. 17

PROCEDIMENTO PER LA VALUTAZIONE DEL P.O.

1. Il Nucleo di Valutazione provvede alla pesatura degli obiettivi assegnati al P.O. dal Consiglio di Amministrazione.
2. Successivamente, avvalendosi della scheda allegata "D", procede alla valutazione del raggiungimento di tali obiettivi basandosi sulla relazione a consuntivo predisposta dalla P.O., quindi procede alla valutazione del merito organizzativo attribuendo un punteggio a tre "macroelementi" suddivisi al loro interno in "sottoelementi".
3. Al titolare della posizione di lavoro di area organizzativa spetta la retribuzione di risultato nei limiti di cui al CCNL EELL e secondo il posizionamento della valutazione in una delle seguenti fasce:
 - Valutazione inferiore a 80 punti: non viene erogata l'indennità di risultato;
 - Valutazione da 81 punti a 120 punti: indennità di risultato pari al 10% della retribuzione di posizione attribuita;
 - Valutazione da 121 punti a 150 punti: indennità di risultato pari al 15% della retribuzione di posizione attribuita;
 - Valutazione da 151 punti a 180 punti: indennità di risultato pari al 20% della retribuzione attribuita;
 - Valutazione oltre 180 punti: indennità di risultato pari al 25% della retribuzione di posizione attribuita.

ART. 18

ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in dal 01.01.2017, tempo utile per poter perfezionare la pratiche amministrative per la attivazione dello stesso e sarà pubblicato sul sito internet istituzionale nella apposita sezione "Amministrazione Trasparente".
2. Da tale data è abrogata ogni disposizione contenuta in altri provvedimenti regolamentari aziendali che contrasti con il presente regolamento.

Allegati (...OMISSIS...)