

Avviso di selezione per l'individuazione della parte contraente a cui attribuire un incarico di studio e consulenza finalizzato a supportare gli uffici nell'attività di ricostituzione storica dei fondi che finanziano la retribuzione di posizione e di risultato della dirigenza per il periodo 1996 – 2015 così come specificato dalla DGC n. 130 del 13 giugno 2016

Premessa

Il Comune di Jesi, con sede in Piazza Indipendenza, 1 – P.IVA 00135880425 (tel. 0731/5381 – fax 0731/538328) indice una selezione comparativa per l'affidamento di un incarico professionale di studio e consulenza finalizzato a supportare gli uffici nell'attività di ricostituzione storica dei fondi che finanziano la retribuzione di posizione e di risultato della dirigenza per il periodo 1996 – 2015 così come specificato dalla DGC n. 130 del 13 giugno 2016.

L'incarico è stato pianificato dal Consiglio Comunale con atto n. 49 del 28 aprile 2016 e la Giunta Comunale con deliberazione n. 130 del 13 giugno 2016 ha definito specifici indirizzi in ordine agli obiettivi e alle finalità dell'attività di ricostituzione storica dei fondi che finanziano la retribuzione di posizione e di risultato della dirigenza.

In attuazione dei predetti atti, il dirigente dell'area risorse umane ed organizzazione con proprio atto di determinazione n. 966 del 1 agosto 2016 ha dato avvio alla presente procedura selettiva di tipo comparativo.

Il presente avviso è stato formato e pubblicato in applicazione del regolamento sugli incarichi esterni approvato con DGC n. 34 del 28 marzo 2008, come da ultimo modificato con DGC n. 19 del 27 febbraio 2009 (Disponibile sul sito istituzionale in “Atti -> Regolamenti” nella sezione “personale”).

Paragrafo 1 – natura del rapporto

L'incarico ha natura di prestazione d'opera intellettuale ai sensi dell'art. 2229 e seguenti del Codice Civile. L'incarico dovrà essere espletato dal soggetto selezionato in piena autonomia, senza vincolo di subordinazione, fatto salvo il necessario coordinamento con il committente e la possibilità di utilizzare propri collaboratori.

Paragrafo 2 – oggetto e luogo della prestazione

Il soggetto incaricato dovrà supportare gli uffici dell'ente nelle attività necessarie alla ricostituzione storica dei fondi che finanziano la retribuzione di posizione e di risultato in relazione al periodo 1996 – 2015, attuando così gli indirizzi definiti con la deliberazione della Giunta Comunale n. 130 del 13 giugno 2016 e sue successive ed eventuali modificazioni.

In particolare l'incaricato dovrà:

- collaborare e supportare gli uffici nella ricostruzione del quadro normativo e contrattuale di riferimento, in relazione agli orientamenti applicativi istituzionali di volta in volta emersi con particolare attenzione all'articolo 26 comma 3 del CCNL 23 dicembre 1999;
- collaborare e supportare gli uffici nella definizione e strutturazione di metodologie per l'applicazione dell'articolo 26 comma 3 del CCNL 23 dicembre 1999, in coerenza con gli orientamenti applicativi vigenti, tenuto conto della situazione organizzativa e contabile del comune di Jesi;

- collaborare e supportare gli uffici per risolvere le problematiche interpretative in ordine all'articolo 9 comma 2 bis DL 78 / 2010 applicato all'area della dirigenza ed in rapporto alla particolare situazione del comune di Jesi;
- collaborare e supportare gli uffici all'attuazione della direttiva approvata dalla Giunta comunale con deliberazione n. 130 / 2016, e sue successive ed eventuali modificazioni, anche in relazione alla corretta applicazione dell'articolo 4 comma 3 del DL 16 / 2014;
- collaborare e supportare gli uffici nella formazione dei documenti istruttori in funzione della specifica situazione organizzativa ed economico finanziaria del comune di Jesi;
- collaborare e supportare gli uffici nella formalizzazione degli atti di ricostituzione dei fondi del comune di Jesi per il periodo considerato;

Le attività di collaborazione e supporto avvengono in loco presso la sede del comune di Jesi, ma possono avvenire anche in modalità remota con le forme ritenute più idonee dalle parti.

L'incaricato dovrà comunque assicurare la presenza in loco per almeno 4 giornate senza che sia riconosciuto il rimborso delle spese.

Il rimborso spese non è dovuto nemmeno per le giornate di presenza in loco offerte dal candidato nel documento previsto dal paragrafo 6;

È comunque in facoltà dell'amministrazione chiedere all'incaricato la presenza in loco, anche oltre il numero offerto dal candidato, qualora ritenuto necessario in relazione a specifiche attività per le quali è richiesto il supporto. In tale caso è riconosciuto il rimborso delle spese di viaggio ed eventuale pernottamento, purché debitamente documentate.

Oltre all'attività principale di supporto e collaborazione come sopra definita, all'incaricato è richiesto anche lo svolgimento di attività formativa avente ad oggetto la corretta applicazione delle norme che disciplinano la quantificazione del fondo dirigenti, con particolare riferimento all'articolo 26 comma 3 del CCNL 23 dicembre 1999 e la corretta gestione delle risorse del fondo; l'attività formativa è rivolta alla dirigenza e al personale non dirigenziale individuato dal dirigente dell'area risorse umane ed organizzazione.

La formazione avviene attraverso almeno un incontro in loco, (da considerarsi aggiuntivo rispetto al numero di giornate offerte dal candidato), senza rimborso delle spese, ed attraverso la produzione di idoneo materiale formativo, oppure con altre idonee modalità concordate fra le parti.

Paragrafo 3 – durata della prestazione

La durata delle attività principali di supporto e collaborazione come descritte nel paragrafo 2 è strettamente connessa all'adozione da parte degli uffici di tutti gli atti di ricostituzione storica dei fondi e comunque non potrà protrarsi oltre il 31 dicembre 2016.

L'attività formativa come descritta nel paragrafo 2 può anche concludersi dopo il 31 dicembre 2016 e comunque non oltre il 31 marzo 2017.

Paragrafo 4 – compensi e pagamenti

Il compenso previsto per l'effettivo svolgimento delle attività descritte nel paragrafo 2 è di € 15.000,00 compresi eventuali contributi previdenziali ed esclusa l'IVA.

Alla liquidazione e pagamento si procederà entro 60 giorni dalla presentazione della fattura e sulla base di una relazione finale dell'incaricato che descriva compiutamente l'attività svolta in coerenza con quanto previsto nel paragrafo 2.

Il dirigente dell'area risorse umane e organizzazione, salvo quanto previsto dall'articolo 9 del regolamento sugli incarichi esterni, valuta la rispondenza della prestazione svolta a quanto previsto nel paragrafo 2 e se del caso dispone il pagamento.

I rimborsi delle spese sono regolati nel paragrafo 2.

Paragrafo 5 – requisiti preliminari di ammissione alla selezione

Con dichiarazione formata ai sensi dell'articolo 46 e 47 del DPR 445 / 2000, anche contestuale alla domanda di partecipazione, ciascun candidato attesta, a pena di esclusione, il possesso dei seguenti requisiti generali di ammissione alla procedura comparativa:

1. essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
2. godere dei diritti civili e politici;
3. di non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
4. di essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
5. di non essere, a norma dell'articolo 5 comma 9 del DL 95 / 2012 e successive modificazioni ed integrazioni, un ex dipendente pubblico o privato collocato in quiescenza;
6. di non essere in alcuna situazione di conflitto di interesse anche potenziale in relazione alle attività che devono essere poste in essere ai sensi del paragrafo 2.
7. di essere in possesso della laurea magistrale in Giurisprudenza oppure della laurea magistrale in Economia e commercio; sono ammessi anche titoli di studio equipollenti a quelli citati.

Sulla base delle dichiarazioni presentate a norma del comma precedente il dirigente dell'area risorse umane od organizzazione ammette o esclude i candidati alla procedura comparativa.

In ogni caso le dichiarazioni false o mendaci sono causa di decadenza dall'ammissione alla procedura e comportano la nullità dei contratti eventualmente sottoscritti per l'affidamento dell'incarico di cui al paragrafo 1.

Paragrafo 6 – criteri di valutazione del curriculum e della proposta metodologica

Ciascun candidato dovrà presentare, allegato alla domanda di partecipazione, il proprio curriculum *vitae* descrivendo in modo dettagliato i titoli formativi e le pubblicazioni pertinenti alle attività indicate nel paragrafo 2 e descrivendo in modo dettagliato le proprie esperienze professionali in relazione alle attività da compiere ai sensi del medesimo paragrafo 2 del presente avviso.

In particolare nel curriculum dovranno essere descritte distintamente ed analiticamente:

1. le proprie esperienze professionali in materia di ricostituzione storica dei fondi che finanziano la retribuzione di posizione e di risultato della dirigenza, specificando i vari elementi che danno conto della complessità dell'attività svolta (ad esempio periodo di riferimento, ammontare dei fondi ricostituiti, applicazione di clausole contrattuali particolarmente complesse con particolare riferimento all'articolo 26 comma 3 del CCNL 23 dicembre 1999 ecc.)
2. le proprie esperienze professionali in ordine alla strutturazione di metodologie per l'applicazione dell'articolo 26 comma 3 del CCNL 23 dicembre 1999, in coerenza con gli orientamenti applicativi vigenti, specificando i vari elementi che danno conto della complessità dell'attività svolta;

Ai curricula generici o che non descrivano almeno una esperienza professionale di cui al punto n. 1 ed almeno una esperienza professionale di cui al punto n. 2, sarà attribuito dalla commissione esaminatrice un **punteggio di 0 (zero)**.

Unitamente al curriculum dovrà essere presentato un documento sottoscritto in cui il candidato descriva in modo dettagliato la metodologia proposta per le attività di supporto e collaborazione indicate nel paragrafo 2; in particolare in detta descrizione dovranno essere fra l'altro specificati:

- numero delle giornate di presenza in loco garantite;
- modalità del supporto dato agli uffici in relazione alle singole attività descritte nel paragrafo 2;
- eventuali strumenti forniti agli uffici per lo svolgimento delle singole attività descritte nel

- paragrafo 2;
- tempi di risposta alle richieste degli uffici;
 - ogni altro elemento che sia indicativo di particolare qualità dell'intervento di supporto;
 - modalità dell'intervento formativo previsto come attività secondaria nel paragrafo 2

La commissione nella seduta di insediamento fissa nel dettaglio i criteri di valutazione dei curriculum e del documento contenente l'offerta metodologica tenendo conto di quanto segue:

1. titoli formativi o pubblicazioni specifiche in relazione alle materie oggetto delle attività di cui al paragrafo 2: **massimo punti 3**;
2. esperienze professionali corrispondenti a quanto descritto nel precedente punto 1 (ricostituzione storica dei fondi): **massimo punti 6**;
3. esperienze professionali corrispondenti a quanto descritto nel precedente punto 2 (applicazione dell'articolo 26 comma 3 CCNL 23 dicembre 1999): **massimo punti 5**;
4. qualità della proposta metodologica per il supporto e la collaborazione alle attività indicate nel paragrafo 2: **massimo punti 6**;

La commissione al fine dell'assegnazione dei precedenti punteggi tiene conto fra l'altro:

- per quanto riguarda i titoli formativi e le pubblicazioni del numero delle stesse e della corrispondenza ad aspetti specifici dell'attività di cui ai precedenti punti n. 2 e 3;
- per quanto riguarda le esperienze professionali del numero delle stesse e della complessità dell'attività svolta così come descritta dai candidati
- per quanto riguarda la qualità della proposta metodologica delle caratteristiche dell'offerta che rendano l'intervento più efficace e più efficiente rispetto al compimento delle attività indicate nel paragrafo 2;

Non si procede alla valutazione della proposta metodologica se al curriculum è stato assegnato un punteggio di 0 (zero) per effetto di quanto sopra previsto.

Paragrafo 7 – individuazione del candidato maggiormente idoneo allo svolgimento dell'incarico

Per essere considerati idonei all'incarico è necessario aver conseguito un punteggio almeno pari a 15.

I candidati che hanno ottenuto un punteggio pari o superiore a 15 saranno convocati per un colloquio al fine di approfondire gli aspetti già descritti nel curriculum e al fine di approfondire le metodologie che si intende utilizzare per effettuare le attività di cui al paragrafo 2.

L'incarico di cui al paragrafo 1 è attribuito al candidato valutato maggiormente idoneo dalla commissione esaminatrice, all'esito del colloquio.

Paragrafo 8 – presentazione della domanda, del curriculum e di altra documentazione

La domanda di partecipazione dovrà essere indirizzata al "Comune di Jesi, Piazza Indipendenza, 1 60035 Jesi (AN).

Sul plico sigillato dovrà essere indicato il mittente ed apposta la seguente dicitura: "Avviso pubblico per il conferimento di un incarico di consulenza finalizzato a supportare gli uffici nell'attività di ricostituzione storica dei fondi dirigenti".

Il termine per la presentazione della domanda è venerdì 26 agosto 2016 ore 13.00.

Per il rispetto del termine di presentazione delle domande, faranno fede unicamente la data e l'orario di ricevimento apposte dall'Ufficio Protocollo del Comune di Jesi. Sono ammessi tutti tipi di spedizione e consegna, inclusa la consegna a mano. Non è ammessa la spedizione tramite posta elettronica certificata (PEC).

L'Ufficio Protocollo è aperto al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 13 ed il

giovedì pomeriggio dalle ore 15 alle ore 18.

L'Amministrazione non assume responsabilità alcuna per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore. Non farà fede il timbro di spedizione postale.

Nella domanda, da inserirsi all'interno del plico, dovranno essere riportati a pena di esclusione, Nome, Cognome, luogo e data di nascita del candidato che intende assumere l'incarico, nonché un indirizzo di posta elettronica, preferibilmente certificata, a cui effettuare le comunicazioni riguardanti la presente procedura.

Nella domanda dovranno essere indicate anche il Codice Fiscale e la Partita IVA del candidato. Gli interessati possono utilizzare a tal scopo il modello di domanda messo a disposizione ed allegato al presente bando (documento 1 – modello di domanda)

La domanda, dovrà essere corredata dai seguenti allegati da inserire all'interno del plico:

1. Fotocopia di un documento di identità del sottoscrittore;
2. Curriculum vitae professionale, datato e firmato dal candidato, completo dei dati anagrafici, conforme a quanto indicato nel precedente paragrafo 6;
3. documento sottoscritto dal candidato nel quale venga descritta, a norma del paragrafo 6, la metodologia dell'intervento;
4. La dichiarazione prevista dal paragrafo 5 in ordine al possesso dei requisiti di accesso alla procedura selettiva;

Saranno escluse le domande prive degli allegati essenziali di cui ai numeri 2 e 3 e 4 . La dichiarazione di cui al n. 4 può essere inserita anche nel corpo della domanda di partecipazione.

Possono partecipare alla selezione anche soggetti imprenditoriali diversi dalle persone fisiche. In tal caso nella domanda, a pena di esclusione, dovrà essere in modo espresso specificato il nome, il cognome la data e il luogo di nascita della persona che svolgerà concretamente l'incarico, il quale dovrà assumere per iscritto apposito impegno in tal senso.

In tali casi i requisiti di cui al paragrafo 5 saranno valutati rispetto al soggetto che si è assunto l'impegno a svolgere l'incarico, così come sarà valutato a norma del paragrafo 6 il curriculum presentato e sottoscritto da detto soggetto e il documento metodologico sottoscritto sempre dal medesimo soggetto.

Il contratto di cui all'articolo 1 sarà stipulato con il soggetto che si è assunto l'impegno a svolgere l'incarico.

La presentazione della domanda di partecipazione alla selezione di cui al presente avviso ha valenza di piena accettazione delle condizioni in esso riportate, nonché di conoscenza e accettazione delle norme dettate con il regolamento sugli incarichi esterni.

Paragrafo 9 – Ammissione dei candidati

Entro 7 (sette) giorni dalla scadenza del termine per la presentazione della domanda definito a norma del paragrafo 8, il dirigente dell'area organizzazione e risorse umane procede ad escludere od ammettere i candidati che hanno presentato domanda di partecipazione.

In particolare l'esclusione è pronunciata nei seguenti casi:

1. Domanda presentata oltre il termine definito a norma del paragrafo 8
2. Domanda non sottoscritta o priva dei contenuti necessari previsti a pena di esclusione a norma del paragrafo 8
3. Domanda priva degli allegati previsti come essenziali nel paragrafo 8 a pena di esclusione, oppure allegati necessari non sottoscritti.
4. Mancanza di una delle dichiarazioni previste nel paragrafo 5

5. Possesso di un titolo di studio diverso da quello previsto dal paragrafo 5 numero 7;

Nel caso nella domanda siano mancanti elementi per i quali non sia prevista l'esclusione, l'ufficio richiede l'integrazione della stessa, assegnando un termine perentorio il cui mancato rispetto comporta l'esclusione; ugualmente si procede se è mancante uno degli allegati non essenziali a norma del paragrafo 8;

Paragrafo 10 – valutazione del curriculum e degli altri documenti

Entro 10 (dieci) giorni dall'adozione della determinazione di ammissione dei candidati, la commissione esaminatrice nominata in applicazione dell'articolo 6 del regolamento sugli incarichi esterni, procede a norma dei paragrafi 6 e 7 all'individuazione del candidato maggiormente idoneo allo svolgimento dell'incarico.

I verbali della commissione sono trasmessi entro tre giorni al dirigente dell'area risorse umane ed organizzazione che li approva entro i successivi due giorni.

Entro 3 giorni dall'approvazione il dirigente procede all'affidamento dell'incarico e alla stipulazione contrattuale a norma del paragrafo 7.

Paragrafo 11 – Norme Finali

L'Amministrazione comunale si riserva in ogni caso, a proprio insindacabile giudizio, la facoltà di annullare o revocare in tutto o in parte la presente procedura, o di non procedere all'affidamento dell'incarico, senza che ciò comporti pretesa alcuna da parte dei partecipanti alla selezione.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso, si fa riferimento al regolamento sugli incarichi esterni in premessa richiamato.

Il responsabile del procedimento è il dott. Mengucci Giacomo che può essere contattato al numero telefonico 0731538498 oppure per mail all'indirizzo g.mengucci@comune.jesi.an.it

Il dirigente dell'area Risorse Umane ed
Organizzaione
Dott. Mauro Torelli
