



COMUNE DI SERRENTI
Provincia del Medio Campidano

Serrenti, 29 Novembre 2010

AVVISO PUBBLICO

PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO DI COLLABORAZIONE AUTONOMA.

(RIDEFINIZIONE DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI SERRENTI)

Scadenza presentazione domande di partecipazione: **15 Dicembre 2010 alle ore 12,00.**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Vista la deliberazione del Consiglio Comunale n. 45 dell'8.11.2010, esecutiva ai sensi di legge, di approvazione del Programma generale per l'affidamento di incarichi esterni e fissazione dei rispettivi limiti di spesa annuali, assunto ai sensi dell'art. 3, comma 55, della legge 24 dicembre 2007, n. 244, come sostituito dall'art. 46 del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, ed in particolare quanto previsto in merito all'affidamento di un incarico di "Ridefinizione dell'assetto organizzativo dell'Ente";

Visto l'art. 18 del "Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi" che disciplina il conferimento di incarichi professionali ad esperti esterni all'amministrazione, introdotto con la deliberazione della Giunta comunale n. 117 del 17.9.2010, esecutiva ai sensi di legge, in forza del quale sono stati disciplinati la procedura, i limiti, i criteri e le modalità per il conferimento di incarichi esterni, come previsto dall'art. 3, comma 56, della legge 24 dicembre 2007, n. 244, come sostituito dall'art. 46 del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112;

In esecuzione di direttive finalizzate ad intervenire per ridefinire l'assetto organizzativo e l'organizzazione del lavoro della struttura amministrativa del Comune finalizzata a:

- *qualificare i servizi al cittadino;*
- *aumentare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dei servizi offerti al cittadino;*
- *far fronte alla riduzione di risorse economiche a disposizione degli Enti Locali;*
- *far fronte alla riduzione delle spese di personale e al minor personale a disposizione dell'Ente, che appare una tendenza legislativa ormai consolidata;*
- *accogliere l'esigenza del personale in servizio di organizzare al meglio la propria attività lavorativa.*

RENDE NOTO

che l'Amministrazione Comunale intende affidare ad un esperto, scelto a seguito della procedura comparativa di cui al presente avviso, un incarico di collaborazione autonoma, per la realizzazione di azioni finalizzate alla "Ridefinizione dell'assetto organizzativo del Comune di Serrenti";

Art. 1 – OGGETTO DELL'INCARICO

Le prestazioni oggetto dell'incarico concernono l'elaborazione e l'esecuzione di un progetto con cui si effettui:

- L'Analisi dell'assetto organizzativo attuale del Comune di Serrenti;
- La Definizione delle azioni di miglioramento dal punto di vista dei processi
- La Presentazione della soluzione organizzativa prospettata;
- La Definizione del piano di implementazione;
- L'accompagnamento e formazione nel periodo di avvio del nuovo assetto organizzativo.

Nell'ambito delle suddette attività l'Ente garantirà la partecipazione degli amministratori e del personale dipendente alle attività previste dal Piano di riorganizzazione.

Art. 2 – NATURA DELL'INCARICO

L'incarico verrà svolto in regime di autonomia ai sensi degli artt. 2222 - 2228 del codice civile, senza alcun vincolo di subordinazione. Non costituisce in alcun modo rapporto di lavoro subordinato né può trasformarsi, in nessun caso, in rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato.

Art. 3 – DURATA DELL'INCARICO

L'incarico avrà inizio immediatamente dopo la conclusione della procedura di selezione, fatti salvi i tempi necessari per la formalizzazione dello stesso, previa sottoscrizione del disciplinare, e si concluderà entro sei (6) mesi dall'affidamento.

Costituisce, comunque, motivo di risoluzione del Contratto da parte dell'Ente contraente, prima della scadenza naturale, il verificarsi dei seguenti casi:

- mancate controdeduzioni alle contestazioni del committente entro il termine stabilito, qualora il livello dei risultati conseguiti in itinere risulti inadeguato rispetto agli obiettivi prefissati;
- accertamento di gravi inadempienze e mancato rispetto degli obblighi contrattuali.

Art. 4 - TRATTAMENTO ECONOMICO

Il corrispettivo lordo massimo per lo svolgimento delle attività oggetto dell'incarico è determinato in complessivi **€20.000,00** comprensivo di qualsiasi onere fiscale e/o previdenziale.

Il compenso spettante all'incaricato sarà erogato con la seguente modalità:

€5.000 alla presentazione del progetto subordinato all'approvazione della soluzione organizzativa da parte della Giunta Municipale;

€5.000 dopo tre mesi dall'inizio delle attività e previo espletamento delle azioni temporali indicate nel progetto;

€10.000 al termine delle attività

La liquidazione è subordinata alla presentazione di regolare documentazione fiscale.

Art. 5 – REQUISITI E COMPETENZE PER L'AMMISSIONE ALLA PROCEDURA COMPARATIVA

Per essere ammessi alla selezione pubblica, i soggetti devono possedere i seguenti requisiti:

- a) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione e di provvedimenti iscritti nel casellario giudiziale
- b) non avere in corso alcun procedimento penale
- c) non aver riportato condanne che comportano l'incapacità a contrattare con la pubblica amministrazione
- d) essere in possesso di laurea e specifiche competenze professionali e/o lavorative nell'ambito dell'organizzazione aziendale pubblica e/o privata;
- e) non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità a rivestire l'incarico previste dalla normativa vigente;

I requisiti di cui sopra devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione pubblica.

L'accertamento della mancanza di anche uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione pubblica comporta, in qualunque tempo, la risoluzione del contratto.

Ai sensi e per gli effetti di cui alla legge 10 aprile 1991 n. 125 è garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso alla posizione ricercata.

Art. 6 – PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA – DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE

L'offerta, indirizzata al Comune di Serrenti – Servizio Amministrativo - dovrà essere trasmessa a mano al protocollo o a mezzo raccomandata A/R presentata in plico chiuso, recante la dicitura: **“Selezione di un esperto, per la realizzazione di azioni finalizzate alla Ridefinizione dell'assetto organizzativo del Comune di Serrenti “**

Il plico dovrà pervenire, pena l'esclusione, al Protocollo del Comune negli orari d'ufficio entro il **15 dicembre 2010 alle ore 12,00.**

Nel plico deve essere inserita la seguente documentazione:

1) domanda di partecipazione ove il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità, ai sensi degli articoli 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000, pena esclusione:

1. nome e cognome (per le donne coniugate, va comunque indicato il cognome da nubile);
2. data e luogo di nascita;
3. codice fiscale;

4. residenza, recapiti telefonici anche mobili e indirizzo e-mail;
5. cittadinanza;
6. di non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione e di provvedimenti iscritti nel casellario giudiziale;
7. di non avere in corso alcun procedimento penale;
8. di non aver riportato condanne che comportano l'incapacità a contrattare con la pubblica amministrazione
9. il titolo di studio posseduto e la data di conseguimento;
10. di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità a rivestire l'incarico previste dalla normativa vigente per il conferimento di incarichi professionali ad esperti esterni all'amministrazione;
11. di accettare senza riserva le condizioni stabilite dall'avviso di selezione pubblica, nonché dall'art. 18 del "Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi" che disciplina il conferimento di incarichi professionali ad esperti esterni all'amministrazione, introdotto con la deliberazione della Giunta comunale n. 117 del 17.9.2010;
12. di essere a conoscenza che le false dichiarazioni comportano sanzioni penali cui fa rinvio l'art. 76 del D.P.R.445/2000;
13. di autorizzare l'Amministrazione comunale, ai sensi del D. Lgs.196/2003, al trattamento dei dati personali contenuti nella offerta;

Alla domanda di partecipazione i candidati dovranno allegare copia fotostatica non autenticata di un documento di identità, in corso di validità.

Nella domanda, il candidato è, altresì, tenuto a indicare il recapito ben chiaro, ivi incluso l'indirizzo di posta elettronica, presso il quale desidera che vengano inviate le eventuali comunicazioni relative alla procedura comparativa.

2) **curriculum vitae** datato e sottoscritto dal concorrente attestante i titoli di studio, illustri il percorso formativo e le esperienze professionali compiute e ogni altra informazione ritenuta utile per la valutazione,

3) **Proposta progettuale** che illustrerà nel dettaglio i contenuti e le modalità di realizzazione delle attività da realizzare, dal punto di vista metodologico, organizzativo, logistico e temporale nonché dei criteri adottati per la realizzazione delle attività indicate e di ogni altro elemento che il concorrente ritenga utile per consentire una appropriata valutazione della stessa.

La proposta progettuale dovrà essere sottoscritta con firma leggibile e per esteso dal concorrente.

4) **Offerta economica (in bollo da € 14,62), (espressa in cifre e in lettere)** che dovrà essere compilata in lingua italiana, **in ribasso** sul prezzo base di **€ 20.000,00** (ventimila) con duplice indicazione dell'importo IVA esclusa e IVA inclusa, e dovranno esservi riportati anche la partita IVA e codice fiscale.

L'offerta economica dovrà essere sottoscritta con firma leggibile e per esteso dal concorrente.

Art. 7 – VALUTAZIONE DELLE OFFERTE

La valutazione delle offerte sarà effettuata da una Commissione nominata dal Responsabile del Servizio Amministrativo.

La Commissione procederà alla valutazione delle offerte presentate, considerando le esperienze di studio, professionali o di lavoro in coerenza con le prestazioni richieste nonché la proposta progettuale delle modalità di svolgimento dell'incarico e l'offerta economica secondo i criteri seguenti:

A	Curriculum vitae, con l'esame dei titoli professionali e culturali riferibili all'oggetto dell'incarico	Max punti 35
B	Proposta progettuale	Max punti 50
C	Offerta economica	Max punti 15

A. Nella valutazione del curriculum vitae, La Commissione procede alla valutazione tenendo conto dei seguenti elementi:

		Max Punti
1	qualificazione professionale	5
2	esperienza già maturata nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore	20
3	congruità dell'esperienza professionale con gli obiettivi perseguiti attraverso l'incarico	5
4	ulteriori elementi legati alla specificità dell'incarico	5

B. Attengono alla qualità della proposta progettuale e dei suoi diversi aspetti e determinano la selezione vera e propria, mediante attribuzione del seguente punteggio:

		Punti
1	Coerenza della proposta progettuale con gli obiettivi generali del presente avviso	5
2	Strutturazione del progetto secondo criteri di coerenza interna: si richiede una stretta aderenza tra analisi delle criticità e delle problematiche su cui si interviene e le azioni proposte	20
3	Chiarezza e fattibilità del piano delle attività (corrispondenza tra attività, obiettivi, risultati)	15
4	Innovatività della proposta progettuale (rispetto alla tematica proposta ed alle modalità di attuazione)	5
5	Sostenibilità dei risultati attesi una volta terminato il progetto, in relazione al coinvolgimento istituzionale	5

C. L'offerta economica sarà valutata secondo la seguente formula:

$$\frac{\text{prezzo complessivo più basso}}{\text{prezzo offerta esaminata}} \times 15 = \text{punteggio da attribuire all'offerta esaminata}$$

Nella fase di valutazione, potranno essere invitati ad un colloquio i candidati per i quali si riterrà necessario approfondire le tematiche progettuali, sulla base del curriculum e della proposta presentate.

La Commissione procederà alla redazione di una graduatoria con l'indicazione dei punteggi attribuiti alle offerte.

La graduatoria sarà sottoposta alla Giunta Municipale, che esprimerà il proprio nulla osta quale organo competente a disciplinare l'organizzazione degli uffici e servizi del Comune.

L'aggiudicazione dell'incarico diventerà definitiva con successiva determinazione del Responsabile del Servizio Amministrativo che adotterà il relativo impegno di spesa.

Art. 8 – ESITO DELLA PROCEDURA

L'esito della procedura sarà reso noto mediante pubblicazione sul sito web del Comune di Serrenti contestualmente all'affidamento dell'incarico.

Art. 9 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Con riferimento alle disposizioni di cui al D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", i dati forniti dai candidati per la partecipazione alla selezione pubblica potranno essere inseriti in banca dati e trattati, nel rispetto degli obblighi previsti dal decreto stesso, per i necessari adempimenti che competono all'Amministrazione comunale in ordine alle procedure di selezione, nonché per adempiere a specifici obblighi imposti da leggi, regolamenti, normativa comunitaria.

Tutte le informazioni e i dati personali dell'aspirante alla selezione pubblica saranno utilizzati al solo scopo dell'espletamento delle operazioni concorsuali, garantendo la possibilità di richiederne gratuitamente la rettifica o la cancellazione al Responsabile del procedimento.

Art. 10 – DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto dal presente avviso di selezione si applica la normativa vigente in materia, oltre al codice civile.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare, prorogare ed eventualmente revocare il presente avviso a suo insindacabile giudizio, senza che i concorrenti possano vantare pretese o diritti di sorta.

Il Comune non assume alcuna responsabilità in caso di dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, da imperizia dei servizi postali e di recapito, né comunque da eventuali disguidi non imputabili direttamente all'Amministrazione.

Per eventuali chiarimenti e informazioni rivolgersi al Servizio Amministrativo - Tel. 07091519211 - e-mail personale.serrenti@tiscali.it

Il Responsabile del procedimento, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 8 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, relativo alla selezione in oggetto è il responsabile del servizio Amministrativo – Viviana Sanna.
Il presente avviso e la domanda di ammissione sono pubblicati all'Albo Pretorio e sul sito web del Comune di Serrenti (www.comune.serrenti.ca.it).

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO
Viviana Sanna