

**AVVISO PUBBLICO PER IL CONFERIMENTO DI N. 2 INCARICHI PER ESPERTO NEL CONTROLLO DI GESTIONE, AI SENSI DELL' ARTICOLO 3 COMMA 5 DEL REGOLAMENTO DEL SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE (ex-artt. 196 ss. Dl.gs. 267/2000) - DELIBERA CONSIGLIO COMUNALE N. 8 DEL 16.4.2015.**

**IL RESPONSABILE FINANZIARIO**

Visto l'art. 147, "Tipologia dei controlli interni", del D.Lgs 18.8.2000 n. 267;

Visto l'art. 196 del D.Lgs 18.8.2000 n. 267 che dispone, tra l'altro, che *"al fine di garantire la razionalizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza nell'azione amministrativa, gli Enti Locali applicano il controllo di gestione secondo le modalità stabilite dal presente titolo, dai propri statuti e regolamenti di contabilità"*.

Visto il vigente Statuto Comunale.

Visto l' articolo 3 comma 5 del Regolamento del Servizio Controllo di Gestione (ex-artt. 196 ss. dl.gs. 267/2000), approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 8 del 16.4.2015.

Visto che per il conferimento di incarichi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione non si procede alla comparazione dei soggetti cui conferirli, secondo quanto disposto dal comma 77 dell'art. 3 della legge 244/2007.

Ritenuto, tuttavia, di esperire una selezione finalizzata all'individuazione di n. 1 figura specialistica esperta nel controllo di gestione, al fine di supportare l'organizzazione interna prevista dal Regolamento del Servizio Controllo di Gestione, ai sensi dell' art. 36,co.2, lett.a) del D.lgs. 50/2016.

**RENDE NOTO**

Che il Comune di Nocera Superiore (SA) intende conferire n. 1 incarico per esperto del controllo di gestione, ai sensi dell' art. 36, co.2, lett.a) del D.lgs. 50/2016.

Il presente avviso pubblico è finalizzato alla presentazione di candidature per il supporto specialistico all'Organo di Controllo di Gestione del Comune di Nocera Superiore (SA).

Il Servizio di controllo di Gestione assolve ai seguenti compiti:

1. Verifica, attraverso valutazioni comparate dei costi e dei rendimenti, i risultati raggiunti ed il grado di realizzazione dei programmi e dei progetti affidati, rispetto agli obiettivi e agli indirizzi definiti dagli organi di governo, tenuto conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
2. Accerta l'efficiente e corretta gestione delle risorse;
3. Rileva l'imparzialità e il buon andamento dell'attività amministrativa;

4. Individua il livello di integrazione tra i diversi servizi ed il grado di adattamento alle mutate condizioni dei vari contesti di intervento;
5. Riferisce periodicamente agli organi di governo sui risultati della propria attività, sugli ostacoli o irregolarità riscontrate, proponendo i possibili correttivi;
6. Pone in essere ogni altro adempimento previsto da normative legislative o regolamentari;
7. Cura giornate di studio e formazione per il personale ed amministratori per sensibilizzare la struttura affrontando i seguenti argomenti (con fornitura di materiale didattico):
  - Programmazione e Controllo di gestione negli enti locali;
  - Predisposizione del PEG;
  - Piano degli obiettivi;
  - Benchmarking;
  - Customer satisfaction.
8. Collabora con l'Amministrazione Comunale alla predisposizione del Piano Generale di Sviluppo e del Piano della Performance;
9. Individua i criteri per l'approvazione del PEG da predisporre secondo il Piano Dettagliato degli Obiettivi;
10. Collabora con la Giunta, il Segretario ed i Dirigenti nella predisposizione Piano degli Obiettivi;
11. Controlla gli obiettivi attraverso almeno n. 3 verifiche annue miranti ad analizzare la natura degli scostamenti riscontrati rispetto agli obiettivi individuati dalla Giunta nel piano degli Obiettivi allegato al PEG;
12. Collabora con l'Amministrazione ed i dirigenti nell'eliminazione delle criticità riscontrate;
13. Rilevazione finale sul raggiungimento o meno degli obiettivi assegnati;
14. Monitora la Customer Satisfaction attraverso almeno n. 3 indagini di qualità annuali per i servizi indicati dall'Amministrazione;
15. Elabora i dati pervenuti;
16. Opera la rilevazione finale con indicazione delle attività da intraprendere per migliorare il servizio stesso;
17. Analisi dei costi e ricavi sulla base delle indicazioni rilevate con le attività di controllo ed effettuazione di analisi puntuali dei costi e dei ricavi per i servizi che hanno evidenziato elementi di criticità. I servizi da monitorare saranno concordati con l'Amministrazione.

Il rapporto che si andrà a costituire è un rapporto di lavoro autonomo regolato dalle norme della convenzione, che verrà sottoscritta per accettazione da parte degli interessati, e dalla normativa vigente.

All'incaricato verrà corrisposto un compenso annuo, omnicomprendivo, pari ad € 4.500,00, al lordo delle ritenute di legge.

L'incarico avrà durata di un triennio, con decorrenza dalla data di conferimento, salvo revoca motivata o cessazione per altra causa.

L'incaricato continuerà ad esercitare le sue funzioni anche dopo la scadenza dell'incarico, fino alla eventuale riconferma per pari o diversa durata, ovvero nomina del nuovo organismo che dovrà avvenire entro 90 gg dalla data di scadenza dell'incarico.

L'incarico non determina l'instaurazione di alcun rapporto di lavoro subordinato, qualificandosi quale appalto di servizio.

I requisiti richiesti per il conferimento dell'incarico, che dovranno essere dichiarati nella domanda, a pena di esclusione, sono i seguenti:

- a) cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri della Comunità Europea, salvo quanto previsto dall'art. 38, comma 2, del decreto Legislativo n. 165/01;
- b) godimento dei diritti civili e politici;
- c) di non trovarsi nelle condizioni di ricorrenza dei motivi di esclusione previsti dall'art. 80 del D.lgs. 50/2016;
- d) di non essere stato collocato in quiescenza da Pubbliche Amministrazioni per motivi disciplinari, per ragioni di salute o decadenza dall'impiego, comunque determinata;
- e) assenza di divieto di nomina ai sensi dell'art. 14, comma 8, del decreto legislativo n. 150/2009: il componente non può essere nominato tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione;
- f) assenza di incompatibilità: non possono essere nominati soggetti che abbiano cause di incompatibilità per lo svolgimento dell'incarico; rapporti di parentela con i componenti gli organi dell'Ente ed il personale dipendente; condanne penali e procedimenti penali in corso per reati contro la pubblica amministrazione, ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. 39/2013; siano incorsi in provvedimenti di destituzione, di dispensa, di decadenza o di licenziamento (recesso) da impieghi presso amministrazioni pubbliche. Non possono presentare domanda di partecipazione, inoltre, professionisti e dipendenti che abbiano superato la soglia dell'età pensionabile;
- g) titolo di studio minimo: laurea specialistica in materie giuridiche o economiche, ovvero abilitazione all'esercizio dell'attività professionale di dottore commercialista o di avvocato;
- h) esperienza nelle attività afferenti il controllo di gestione nel settore pubblico, nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale, della misurazione e valutazione della performance e dei risultati ovvero in possesso di un'esperienza giuridico-organizzativa maturata con grado di autonomia e indipendenza.

I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso per la presentazione della domanda.

Gli interessati, in possesso dei requisiti richiesti, sono invitati a presentare domanda, corredata da autocertificazione dei requisiti richiesti e curriculum vitae, al Comune di Nocera Superiore (SA), C.so Matteotti, 23, 84015 – Nocera Superiore (SA). La domanda dovrà pervenire entro il termine del 21.7.2021, redatta in carta semplice sotto forma di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 DPR 28.12.2000 n. 445, indicante nell'oggetto: **“domanda per esperto controllo di gestione 2021-2024”**. Il recapito del plico rimane ad esclusivo rischio del mittente. La domanda dovrà essere inviata preferibilmente via p.e.c. (Posta elettronica certificata), da mittenza p.e.c., al seguente indirizzo: [protocollo@pec.comune.nocera-superiore.sa.it](mailto:protocollo@pec.comune.nocera-superiore.sa.it).

La proposta di candidatura dovrà in particolare specificare i dati anagrafici, codice fiscale, residenza, recapito telefonico, il titolo di studio posseduto ed essere corredata dal curriculum formativo e professionale in formato europeo, datato e firmato, dal quale risultino le competenze e le esperienze maturate.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare o modificare in tutto o in parte il presente avviso qualora ne ravvisi l'opportunità per ragioni di pubblico interesse, nonché comunque di acquisire ulteriori candidature qualora quelle pervenute nei termini di cui al presente avviso risultino insufficienti o inadeguate, nonché di non stipulare, motivo per il quale l'impegno di spesa relativo verrà assunto solo con successiva eventuale determina a contrarre da parte del responsabile del settore competente.

L'incarico verrà attribuito, con provvedimento dirigenziale, a persona in possesso di specifica preparazione, di comprovata e complessa esperienza nel settore considerato, sulla base della valutazione dei curricula vitae presentati dai candidati.

Si allega fac-simile della lettera di incarico professionale (allegato A).

La procedura di cui al presente avviso non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria, né a diritto alla stipula del contratto. Non sono connesse spese a carico del concorrente per la partecipazione alla selezione.

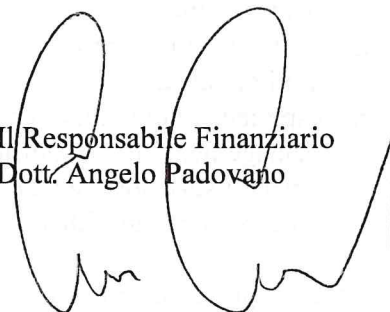
Il presente avviso è pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune di Nocera Superiore (SA), all'indirizzo <http://www.comune.nocera-superiore.sa.it>, sezione amministrazione trasparente/bandi di concorso.

Per informazioni contattare il Servizio Economico Finanziario, tel. 0815169278, indirizzo e-mail: [uff.ragioneria@comune.nocera-superiore](mailto:uff.ragioneria@comune.nocera-superiore).

I dati forniti dal candidato saranno utilizzati esclusivamente per le finalità di gestione della presente procedura e l'interessato gode dei diritti di cui al d. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. e Regolamento (UE) n. 2016/679.

Nocera Superiore (SA), li 21.06.2021

Il Responsabile Finanziario  
Dott. Angelo Padovano





## Allegato A): Lettera di incarico professionale

Il sottoscritto, dott. Angelo Padovano, nato a Nocera Superiore (SA), il 20.7.1973, con codice fiscale PDVNGL73L20F912K, responsabile dell'Area Finanziaria del Comune di Nocera Superiore, con sede in C.so matteotti, 23, 84015 Nocera Superiore (SA), C.F. 00231450651, in rappresentanza dell'Ente ed ivi domiciliato per la carica, successivamente denominato "committente";

AFFIDA

al Sig. \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_, con codice fiscale \_\_\_\_\_ domiciliato in \_\_\_\_\_, via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, successivamente denominato "Professionista", il seguente incarico professionale, disciplinato dai seguenti articoli ed accettato dal Professionista mediante sottoscrizione della presente lettera d'incarico.

1) Oggetto dell'incarico:

Supporto professionale specialistico alle attività di controllo di gestione svolte presso il Comune di Nocera Superiore, ai sensi dell'art. 196 e ss. del D.lgs. 267/2000 e norme collegate, nonché del Regolamento Interno dell'Ente sul Servizio di Controllo di Gestione.

L'incarico afferirà in particolare alle seguenti attività svolte dal servizio:

1. Verifica, attraverso valutazioni comparate dei costi e dei rendimenti, i risultati raggiunti ed il grado di realizzazione dei programmi e dei progetti affidati, rispetto agli obiettivi e agli indirizzi definiti dagli organi di governo, tenuto conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
2. Accerta l'efficienza e corretta gestione delle risorse;
3. Rileva l'imparzialità e il buon andamento dell'attività amministrativa;
4. Individua il livello di integrazione tra i diversi servizi ed il grado di adattamento alle mutate condizioni dei vari contesti di intervento;
5. Riferisce periodicamente agli organi di governo sui risultati della propria attività, sugli ostacoli o irregolarità riscontrate, proponendo i possibili correttivi;
6. Pone in essere ogni altro adempimento previsto da normative legislative o regolamentari;
7. Cura giornate di studio e formazione per il personale ed amministratori per sensibilizzare la struttura affrontando i seguenti argomenti (con fornitura di materiale didattico):
  - Programmazione e Controllo di gestione negli enti locali;
  - Predisposizione del PEG;
  - Piano degli obiettivi;
  - Benchmarking;
  - Customer satisfaction.
8. Collabora con l'Amministrazione Comunale alla predisposizione del Piano Generale di Sviluppo e del Piano della Performance;
9. Individua i criteri per l'approvazione del PEG da predisporre secondo il Piano Dettagliato degli Obiettivi;
10. Collabora con la Giunta, il Segretario ed i Dirigenti nella predisposizione Piano degli Obiettivi;
11. Controlla gli obiettivi attraverso almeno n. 3 verifiche annue miranti ad analizzare la natura degli scostamenti riscontrati rispetto agli obiettivi individuati dalla Giunta nel piano degli Obiettivi allegato al PEG;
12. Collabora con l'Amministrazione ed i dirigenti nell'eliminazione delle criticità riscontrate;
13. Rilevazione finale sul raggiungimento o meno degli obiettivi assegnati;

14. Monitora la Customer Satisfaction attraverso almeno n. 3 indagini di qualità annuali per i servizi indicati dall'Amministrazione;
15. Elabora i dati pervenuti;
16. Opera la rilevazione finale con indicazione delle attività da intraprendere per migliorare il servizio stesso;
17. Analisi dei costi e ricavi sulla base delle indicazioni rilevate con le attività di controllo ed effettuazione di analisi puntuali dei costi e dei ricavi per i servizi che hanno evidenziato elementi di criticità. I servizi da monitorare saranno concordati con l'Amministrazione.

Nell'espletamento dell'incarico il Professionista può avvalersi, sotto la propria direzione e responsabilità, di collaboratori e/o di personale dipendente.

## 2) Decorrenza e durata dell'incarico

L'incarico decorre dalla sottoscrizione del presente documento e si intende conferito per un triennio, salvo revoca motivata o cessazione per altra causa.

L'incaricato continuerà ad esercitare le sue funzioni anche dopo la scadenza dell'incarico, fino alla eventuale riconferma per pari o diversa durata, ovvero nomina del nuovo organismo che dovrà avvenire entro 90 gg dalla data di scadenza dell'incarico.

## 3) Compenso

Per lo svolgimento delle prestazioni oggetto del presente incarico, al Professionista spetta un compenso annuo, omnicomprensivo, pari ad € 4.500,00 annui, al lordo delle ritenute di legge.

Le modalità di corresponsione sono annuali e posticipate.

## 4) Obblighi del Professionista

a) Con l'assunzione dell'incarico il Professionista si impegna a prestare la propria opera usando la diligenza richiesta dalla natura dell'attività esercitata, dalle leggi e dalle norme deontologiche della professione.

b) Il Professionista, ai sensi dell'art. 2235 del c.c., trattiene la documentazione fornita dal Committente per il tempo strettamente necessario all'espletamento dell'incarico, salvo diversi accordi con il Committente.

c) Il Professionista deve rispettare il segreto professionale non divulgando fatti o informazioni di cui è venuto a conoscenza in relazione all'espletamento dell'incarico; né degli stessi può fare uso, sia nel proprio che nell'altrui interesse, curando e vigilando che anche i collaboratori, i dipendenti ed i tirocinanti mantengano lo stesso segreto professionale.

## 5) Obblighi del Committente

a) Il Committente ha l'obbligo di fornire al Professionista la documentazione necessaria all'espletamento dell'incarico. A tal fine, il Professionista dichiara ed il Committente prende atto che la legge prevede termini e scadenze obbligatori per gli adempimenti connessi alla prestazione professionale indicata in oggetto.

b) Il Committente deve collaborare con il Professionista ai fini dell'esecuzione del presente incarico consentendo allo stesso ogni attività di accesso e controllo dei dati necessari per l'espletamento del mandato.

c) Il Committente ha l'obbligo di informare tempestivamente il Professionista su qualsivoglia variazione che abbia inerza all'incarico conferito mediante atti scritti.

## 6) Recesso

Il Professionista può recedere dal contratto per giusta causa. In tale circostanza egli ha diritto al rimborso delle eventuali spese anticipate per conto del committente previa autorizzazione ed al

compenso per l'opera svolta, proporzionalmente alla durata dell'incarico espletato. Il diritto di recedere dal contratto deve essere esercitato dal Professionista in modo da non recare pregiudizio al Committente, dandogliene comunicazione per iscritto, a mezzo raccomandata a/r, con un preavviso di 30 giorni.

Il Committente può recedere dal contratto in qualsiasi momento, revocando il mandato conferito, senza alcun obbligo di motivazione. In tal caso il committente sarà comunque tenuto a rimborsare le spese eventualmente anticipate e previamente autorizzate ed a pagare il compenso dovuto per l'opera già svolta, proporzionalmente alla durata dell'incarico espletato.

#### 7) Copertura assicurativa

Resta a carico del Professionista l'obbligo assicurativo per la responsabilità civile contro i rischi professionali.

#### 8) Registrazione

Rientrando i corrispettivi previsti dalla presente lettera di incarico in campo I.V.A., l'eventuale registrazione deve ritenersi soggetta ad imposta fissa.

#### 9) Elezione di domicilio

Per gli effetti della presente, le parti eleggono domicilio nei luoghi in precedenza indicati.

#### 10) Rinvio

Per quanto non espressamente previsto dalla presente lettera di incarico, si fa esplicito rimando alle norme del Codice Civile che disciplinano il lavoro autonomo (art. 2229 e seguenti), alle altre norme vigenti in materia nonché all'ordinamento professionale, agli obblighi deontologici ed agli usi locali.

#### 11) Protezione dei dati personali

Ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e del Regolamento UE 2016/679, il Committente autorizza il professionista al trattamento dei propri dati personali per l'esecuzione degli incarichi ad esso affidati.

In particolare il committente attesta di essere stato informato circa:

- a) le finalità e le modalità del trattamento cui sono destinati i dati;
- b) la natura obbligatoria o facoltativa del conferimento dei dati;
- c) le conseguenze di un eventuale rifiuto di rispondere;
- d) i soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati e l'ambito di diffusione dei dati medesimi;
- e) i diritti di cui all'art. 7 del D. Lgs. 196/03 e s.m.i. e Regolamento (UE) n. 2016/679;
- f) il nome, la denominazione o la ragione sociale e il domicilio, la residenza o la sede del responsabile del trattamento.

Nocera Superiore (SA), \_\_\_\_\_

Data, \_\_\_\_\_

Il Committente \_\_\_\_\_ Il Professionista \_\_\_\_\_

Ai sensi e per gli effetti degli articoli 1341 e 1342 del c.c. si accettano espressamente i punti:

- 3) "Compenso";
- 5) "Obblighi del Committente";
- 6) "Recesso".

Il Committente \_\_\_\_\_

