

COMUNE DI CASTEL SAN GIORGIO

(PROVINCIA DI SALERNO)

Ufficio Segreteria

AVVISO DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO DI COMPONENTE ESTERNO UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (U.P.D.)

IL SEGRETARIO GENERALE - RESPONSABILE DELLE RISORSE UMANE

VISTO il vigente Regolamento per i Procedimenti Disciplinari approvato con Delibera di G.C. n. 26 del 08/02/2019 esecutiva ai sensi di legge;

VISTO il Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali D.Lgs. 267 del 18 agosto 2000 e s.m.i.;

VISTO il D.Lgs. 165 del 30 marzo 2001 e s.m.i.

In esecuzione della determina di settore n. 455 del 26/04/2023;

RENDE NOTO

Art.1 – Indizione della selezione.

1. E' indetto un avviso pubblico per acquisire manifestazioni di interesse per il conferimento di incarico di componente unico esterno dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)

Art. 2 - Requisiti di ammissione alla selezione.

Possono partecipare alla selezione i candidati in possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere Dirigente in servizio o in quiescenza presso altre Pubbliche Amministrazioni ovvero avvocato abilitato all'esercizio della professione forense dinanzi alle Magistrature Superiori;
- b) possedere (per i Dirigenti) diploma di Laurea in Giurisprudenza specialistica o quadriennale conseguita nel precedente ordinamento di studi;

Il candidato, inoltre, con riferimento specifico all'incarico da conferire, deve essere in possesso di adeguata esperienza e qualificazione professionale in materia di contenzioso del lavoro e di gestione delle risorse umane. All'uopo si specifica che si terrà conto in particolare del grado di specializzazione culturale e di esperienza professionale maturata, evincibile dal curriculum e dall'attinenza con l'attività oggetto dell'incarico (es. esperienza lavorativa, titoli di studio e culturali, pubblicazioni, esperienze nel campo della formazione, esperienze pregresse in attività analoghe a quelle oggetto dell'incarico da conferire).

Si precisa che non possono partecipare alla selezione, per incompatibilità a garanzia dell'autonomia e dell'indipendenza dell'U.P.D.:

- i soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza in organizzazioni stesse o che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti negli ultimi tre anni;

- i Revisori dei Conti del Comune di Castel San Giorgio;
- il Componente dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) del Comune di Castel San Giorgio;
- i soggetti che abbiano conflitti di interesse o contenzioso in essere con l'Ente;
- il coniuge, l'ascendente, i discendenti, i parenti ed affini entro il 4° grado dei dipendenti dell'Ente o dei componenti il vertice politico-amministrativo o comunque dell'organo di indirizzo politico amministrativo;
- i soggetti che facciano parte di organi di amministrazione attiva o consultiva di organismi a cui partecipa finanziariamente l'Ente o che dallo stesso ricevano contributi;
- i soggetti che siano esclusi dai pubblici uffici.

Art. 3 – Valutazione – formazione graduatoria e nomina

Il Segretario Generale, Responsabile delle Risorse Umane, procede alla verifica dei requisiti e alla valutazione comparativa dei curricula. La valutazione comparativa dei curricula è finalizzata alla formazione della graduatoria, nella determinazione della quale si terrà conto dei seguenti fattori, con il punteggio massimo attribuibile a fianco di ciascuno indicato:

- | | |
|-----------------------------|------------------------------------|
| • esperienza lavorativa | punteggio massimo attribuibile 40; |
| • titoli di studio | punteggio massimo attribuibile 5; |
| • pubblicazioni | punteggio massimo attribuibile 5; |
| • altre esperienze e titoli | punteggio massimo attribuibile 10. |

Ai fini dell'attribuzione del punteggio si procederà come di seguito specificato:

- Esperienza lavorativa: si fa riferimento all'esperienza professionale maturata in materia di contenzioso del lavoro e di gestione delle risorse umane. Verrà attribuito un punto per ogni anno di esperienza maturata nelle materie di cui trattasi. Nella valutazione si terrà conto degli incarichi svolti e dei contenziosi effettivamente trattati;
- Titoli di studio: verrà attribuito un punteggio a ciascun candidato tenendo conto dell'attinenza della laurea conseguita rispetto all'oggetto dell'incarico da conferire;
- Pubblicazioni: verrà attribuito un punto per ogni pubblicazione attinente l'oggetto dell'incarico da conferire;
- Altre esperienze e titoli: verranno valutate altre esperienze e/o titoli attinenti l'oggetto dell'incarico da conferire che non siano già stati oggetto di valutazione nei fattori precedenti.

L'accertamento tecnico si conclude con la formazione di una graduatoria di idonei che il Responsabile delle Risorse Umane trasmette al Sindaco. E' facoltà del Sindaco procedere, con l'assistenza del Segretario Generale, ad un colloquio integrativo di tutti i candidati in graduatoria al fine di accertarne l'attitudine al compito. In tal caso sarà attribuito un punteggio ulteriore pari massimo al 25% del punteggio già conseguito da ciascun candidato nella valutazione tecnica. La nomina del candidato che avrà raggiunto il maggior punteggio nella graduatoria finale verrà formalizzata con decreto del Sindaco.

Art. 4 – Durata dell'incarico

L'Ufficio U.P.D. dura in carica tre anni, fermo restando che i procedimenti disciplinari attivati prima della scadenza dovranno essere portati a termine. Qualora durante il triennio il componente dell'U.P.D. cessi dall'incarico per una qualsiasi causa, il Sindaco provvede alla sua sostituzione con il secondo classificato in graduatoria, per il tempo necessario al compimento del triennio. Il rinnovo è consentito fino a scadenza di mandato del Sindaco.

In caso di assenza, impedimento o ricusazione del componente effettivo, nel decreto Sindacale di

nomina il Sindaco potrà indicare un componente “supplente” scelto secondo l'ordine della graduatoria.

ART. 5 – Modalità di svolgimento dell'incarico

L'attività sarà svolta di norma nella sede del Comune, in piena autonomia ed indipendenza, senza vincolo di subordinazione o di esclusiva, avvalendosi, ove necessario, del servizio Risorse Umane dell'Ente, secondo modalità indicate dalle norme di legge e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e, comunque, del supporto degli uffici dell'Ente, secondo modalità indicate dal Regolamento.

ART. 6 – Compenso

Il componente dell'U.P.D. ha diritto ad un gettone di presenza per ogni seduta effettivamente svolta pari ad € 100,00 lorde onnicomprensive, per un importo massimo di € 500,00 per ogni procedimento disciplinare. Spetta, altresì, al componente dell'U.P.D. il rimborso delle spese di viaggio nella medesima modalità prevista per il personale dipendente dalle vigenti disposizioni di legge, laddove non risieda nel territorio comunale.

ART. 7 - Contenuto, termini e modalità di presentazione delle domande di ammissione alla selezione

La domanda di partecipazione dovrà essere redatta compilando il modello allegato al presente avviso di selezione (allegato A) e disponibile sul sito istituzionale del Comune di Castel San Giorgio.

La domanda di partecipazione dovrà essere firmata a pena di esclusione dalla selezione. La firma non è soggetta ad autenticazione.

Il candidato si assume la responsabilità civile e penale delle dichiarazioni di cui all'allegato A, ai sensi degli artt. 46 e 47 DPR 445/2000.

La domanda, redatta in carta libera secondo lo schema approvato con il presente bando (Allegato “A”), dovrà essere indirizzata al **Responsabile delle Risorse Umane – Ufficio di Segreteria Generale** – del Comune di Castel San Giorgio e potrà essere presentata:

– **direttamente presso l'ufficio protocollo del Comune di Castel San Giorgio dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.30 ed il martedì e giovedì pomeriggio dalle ore 16.30 alle ore 18.30.**

– **a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata al Comune di Castel San Giorgio – Piazza Amabile n. 1.**

– **a mezzo Pec all'indirizzo amministrazione@pec.comune.castelsangiorgio.sa.it**

La domanda deve contenere le seguenti dichiarazioni:

- a) Cognome e nome, luogo e data di nascita, residenza con indicazione completa dell'indirizzo, codice fiscale e numero telefonico;
- b) Indirizzo mail o PEC al quale devono essere fatte pervenire le comunicazioni inerenti alla selezione;
- c) Indicazione del diploma di laurea posseduto;
- d) Indicazione della Pubblica Amministrazione con cui ha o ha avuto rapporto di lavoro con qualifica dirigenziale;
- e) Per gli avvocati: numero tessera iscrizione all'Ordine Avvocati;
- f) Inesistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità previste dalla vigente normativa e dal presente avviso;
- g) Non avere condanne penali derivanti da sentenze anche non passate in giudicato;
- h) Di obbligarsi al rispetto del Codice di Comportamento del Comune di Castel San Giorgio del quale si dichiara di averne presa visione;

- i) Dichiarazione di aver preso visione del presente avviso di selezione e di accettare senza riserva alcuna tutto quanto in esso contenuto;
- j) Dichiarazione di aver preso visione dell'informativa di cui all'art. 13 D.Lgs. 196/2003 contenuta nel presente avviso

La busta, contenente la domanda di ammissione ed i documenti, deve riportare, sulla facciata in cui è riportato l'indirizzo, l'indicazione: **"AVVISO DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO DI COMPONENTE ESTERNO UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (U.P.D.)"**.

I candidati dovranno obbligatoriamente allegare alla domanda, pena l'esclusione:

- a) fotocopia di un documento di riconoscimento legalmente valido;
- b) curriculum vitae debitamente sottoscritto;

La domanda dovrà pervenire entro il termine perentorio delle ore **12,00 del giorno 17/05/2023**

Non saranno prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano all'Ente oltre il termine perentorio stabilito nel presente avviso.

L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni dell'indirizzo da parte dei soggetti interessati, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telefonici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

La verifica del possesso dei requisiti sarà preliminarmente effettuata d'ufficio. L'accertamento della mancanza dei requisiti prescritti comporta in qualunque momento l'esclusione dalla selezione e la decadenza dell'incarico se già conferito. Tutti i candidati, sulla base della domanda di partecipazione, sono automaticamente ammessi con riserva alla selezione.

Non è sanabile e comporta l'esclusione automatica dalla selezione:

- L'omissione delle dichiarazioni sopra indicate;
- L'omissione della firma del concorrente in calce alla domanda;
- La mancanza di fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità da allegare alla domanda;
- La mancanza del curriculum vitae, debitamente sottoscritto da allegare alla domanda..

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 D. LGS 196/2003

Si informano i candidati che i dati personali loro pertinenti sono utilizzati dall'Amministrazione esclusivamente per lo svolgimento della selezione volta al conferimento dell'incarico di Componente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

Dalla Residenza Municipale addì 27/04/2023



Il Segretario Generale
Dot. ssa Maria Cecilia Fasolino