



CITTÀ DI MOTTOLA

Provincia di Taranto

SETTORE 1 - AREA AFFARI GENERALI

Tel. 099 8866906 Fax 099 8867913 e mail: segreteria@comune.mottola.ta.it P.E.C. segreteria@pec.comune.mottola.ta.it

AVVISO PUBBLICO PER LA SELEZIONE DEL COMPONENTE MONOCRATICO UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PER IL TRIENNIO 2017/2020 –

(SCADENZA 24/10/2017)

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AA.GG.

VISTI:

- il D. Lgs. n. 267/2000;
- il D. Lgs. n. 165/2001;
- il D. Lgs. n. 150/2009;
- la deliberazione n. 96/2015, con la quale si istituiva l'ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari - di qui in avanti, per brevità, UPD, di cui all'art. 55 bis del D.Lgs n. 165/2001 come introdotto dall'art. 69 del D.Lgs n. 150/2009, configurandolo quale struttura monocratica esterna;
- la determinazione n. 267 del 6.10.17 con cui la sottoscritta avviava la presente procedura selettiva e impegnava la spesa relativa all'incarico.

Stante tutto quanto sopra dispone come segue.

Art. 1

Finalità della selezione ed elementi relativi all'incarico.

La procedura selettiva è finalizzata alla individuazione e alla successiva nomina del componente unico esterno dell'ufficio procedimenti disciplinari - di qui in avanti, per brevità, UPD.

Fermo quanto detto nel presente avviso, l'attività dovrà essere svolta nella stretta osservanza del codice disciplinare dell'Ente, come vigente tempo per tempo, del codice di comportamento dell'Ente, come vigente tempo per tempo, del piano triennale per la prevenzione della corruzione vigente tempo per tempo, nonché di ogni norma che disponga in materia disciplinare.

L'attività si sostanzia, in particolare, nell'applicazione del codice disciplinare dell'Ente, come vigente tempo per tempo, e nell'espletamento dei procedimenti disciplinari.

L'attività dovrà svolgersi in stretto raccordo con il responsabile per la prevenzione della corruzione e, ove richiesto, in collaborazione con l'organismo indipendente di valutazione della performance.

Art. 2

Punti di contatto

Settore Affari Generali :

- ❖ sede comunale di Piazza XX Settembre, 1° piano
- ❖ telefono diretto: 099/8866906
- ❖ posta elettronica: segreteria@pec.comune.mottola.ta.it
- ❖ dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00.

Art. 3

Requisiti generali e requisiti specifici per la partecipazione

Requisiti generali.

Il candidato :

- deve avere la cittadinanza italiana (sono considerati cittadini anche gli italiani non appartenenti alla Repubblica e coloro che sono dalla legge equiparati ai cittadini dello Stato) o di uno degli Stati membri della Unione Europea ;
- deve essere titolare ed avere l' esercizio dei diritti civili e dei diritti politici ;
- non deve aver riportato condanne penali e non deve avere in corso procedimenti penali ovvero procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione ;
- non deve essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale ;
- non deve avere precedenti giudiziari tra quelli iscrivibili nel casellario giudiziale ai sensi del d.P.R. 14/11/2002 n. 313;
- non deve avere concorso, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all' adozione o all' approvazione di atti illegittimi ;
- non deve essere nei confronti dell' Ente in conflitto, anche potenziale, di interessi propri ;
- non deve essere in conflitto, anche potenziale, di interessi con i dipendenti per rapporti di coniugio, parentela o affinità o per rapporti professionali ;
- non deve essere in conflitto, anche potenziale, di interessi con i componenti della Giunta Comunale o del Consiglio Comunale ;
- non deve avere avuto contenzioso con l'Ente nei tre anni antecedenti la data di pubblicazione del presente avviso e non deve avere contenziosi in corso con l' Ente;
- non deve essere stato destituito ovvero licenziato o dispensato dall' impiego in una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non deve essere stato dichiarato decaduto da un impiego pubblico a seguito dell' accertamento che l' impiego stesso è stato conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile, ovvero non deve essere stato interdetto dai pubblici uffici;
- non deve essere stato motivatamente rimosso da precedente incarico di UPD prima della scadenza naturale dell' incarico;
- non deve essere revisore dei conti dell' Ente;
- non deve essere componente dell'organismo indipendente di valutazione della performance dell' Ente;
- non deve rivestire incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero non deve avere rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero non deve avere rivestito simili incarichi o cariche e non deve avere avuto i suddetti rapporti nei tre anni precedenti la data di pubblicazione del presente avviso. Il riferimento è anche agli organi giuntale e consiliare dell'Ente ;
- non deve essere stato né deve essere dipendente dell'Ente e non deve avere avuto né deve avere rapporti di collaborazione o di consulenza o comunque denominati con l'Ente ;
- non deve far parte di organismi/organi/organizzazioni comunque denominati a cui l' Ente partecipa finanziariamente o che dall' Ente ricevano contributi;
- deve avere, alla data di scadenza di presentazione delle domande, un'età non superiore a 66 anni e 7 mesi. Il riferimento è all'età compiuta alla data di scadenza di presentazione delle domande.

Requisiti specifici.

Il candidato :

- deve essere in possesso del diploma di laurea specialistica o del diploma di laurea quadriennale (quest' ultimo secondo il previgente ordinamento degli studi) in giurisprudenza;

- deve essere iscritto all' albo degli avvocati e deve esercitare la professione ;
- deve avere esperienza in diritto del lavoro nel pubblico impiego e nella materia disciplinare nel pubblico impiego ;
- deve avere esperienza pregressa come componente di UPD presso una pubblica amministrazione ;
- non deve essere componente di più di tre UPD presso altre pubbliche amministrazioni.

I requisiti specifici devono riportarsi e svilupparsi nel curriculum, fermo restando quanto riportato al riguardo al successivo art. 4.

Tutti i requisiti generali e tutti i requisiti specifici, di cui ai commi precedenti del presente articolo, **sono richiesti a pena di esclusione** e devono essere dal candidato posseduti sia alla data fissata dal presente avviso quale termine ultimo per la presentazione della domanda di partecipazione sia nel periodo di svolgimento dell'incarico.

Questo Comune effettuerà, ai sensi del d.P.R. 28/12/2000 n. 445, art. 71, idonei controlli sulle dichiarazioni sostitutive, formulate dal candidato, ai sensi del testè menzionato decreto presidenziale.

Le conseguenze di un'accertata eventuale violazione saranno quelle di cui, in particolare, all' art. 75 e all' art. 76 del ripetuto decreto presidenziale, oltre all' esclusione dalla selezione ovvero alla cancellazione dalla graduatoria di merito ovvero alla risoluzione del rapporto.

Art. 4

Modalità di partecipazione e presentazione della domanda –

1. Modalità di partecipazione

Per la partecipazione alla selezione è necessario far pervenire al Comune di Mottola, Piazza XX settembre, 74017 Mottola (Ta), utilizzando il fac-simile allegato alla presente - la domanda e la documentazione ivi richiesta, **entro e non oltre la data del 24.10.17** - con una delle seguenti modalità:

- raccomandata A/R
- consegna a mano presso l'Ufficio Protocollo, collocato nella sede comunale sita in Piazza XX settembre
- Posta Elettronica Certificata (PEC) al seguente indirizzo:
segreteria@pec.comune.mottola.ta.it

Non saranno prese in considerazione le domande pervenute oltre la scadenza del termine. Resta inteso che il recapito del plico/e-mail rimane ad esclusivo rischio del mittente e che non si darà corso ai plichi pervenuti oltre il termine di presentazione predetto. Si puntualizza che in caso di invio tramite Settore postale non vale la data del timbro postale bensì quella di arrivo al Protocollo del Comune. La busta dovrà contenere: a) la domanda di candidatura, in carta libera, secondo il modello allegato al presente avviso di selezione, debitamente sottoscritta. Alla domanda deve essere allegata: a) una copia fotostatica non autenticata di un idoneo documento di identità del sottoscrittore; b) il curriculum vitae – redatto in conformità al vigente modello europeo-debitamente datato e sottoscritto nel quale devono essere indicati in maniera analitica i titoli di studio posseduti, le esperienze professionali e formative dell'interessato nonché tutto ciò che sia ritenuto utile in riferimento ai titoli valutabili.

Il curriculum, **richiesto a pena di esclusione**, oggetto di valutazione, deve articolarsi in modo tale da rendere possibile una sua compiuta valutazione.

Inoltre, **a pena di esclusione** deve allegarsi la copia non autenticata di un documento di identità in corso di validità.

A pena di esclusione, il candidato deve sottoscrivere la domanda di partecipazione e il curriculum ; la sottoscrizione non richiede autenticazione.

Tutta la documentazione si produce in carta libera.

Art. 5

Criterio di selezione.

Il Responsabile del Settore Affari Generali effettuerà, secondo l'ordine cronologico di protocollazione, sia l'esame delle domande di partecipazione per verificare il possesso dei precitati requisiti in capo al candidato di riferimento sia l'esame dei singoli curricula.

I curricula saranno esaminati sul piano comparativo, avendo riguardo al percorso formativo, al percorso professionale e alle attitudini tecniche e personali indispensabili al ruolo

Successivamente, il suddetto Responsabile sottoporrà al Sindaco le domande in possesso dei requisiti.

Il Sindaco sceglierà il candidato con il curriculum riconosciuto migliore, candidato che sarà nominato con decreto sindacale e che successivamente stipulerà specifico contratto con il Responsabile.

Art. 6 Disciplina dell'incarico

L'efficacia del rapporto è subordinata alla pubblicazione dei detti atti sul sito internet dell'Ente, giusta D.Lgs. n. 33/2013, sezione denominata amministrazione trasparente.

Oggetto dell'incarico e modalità di svolgimento.

L'attività dovrà essere svolta nella stretta osservanza del codice disciplinare dell'Ente, come vigente tempo per tempo, del codice di comportamento dell'Ente, come vigente tempo per tempo, del piano triennale per la prevenzione della corruzione vigente tempo per tempo, nonché di ogni norma che disponga in materia disciplinare.

L'attività si sostanzia, in particolare, nell'applicazione del codice disciplinare dell'Ente, come vigente tempo per tempo, e nell'espletamento dei procedimenti disciplinari.

L'attività dovrà svolgersi in stretto raccordo con il responsabile per la prevenzione della corruzione e, ove richiesto, in collaborazione con l'organismo indipendente di valutazione della performance.

L'attività sarà svolta in completa autonomia e senza vincoli di subordinazione.

I procedimenti disciplinari pendenti al momento della nomina saranno portati a termine dall'incaricato.

Durata.

L'incarico ha durata per il triennio decorrente dalla data del provvedimento di nomina.

Qualora il nominato cessi, per qualsivoglia motivo, anticipatamente rispetto alla scadenza naturale dell'incarico, il Sindaco potrà individuare il nuovo soggetto fra coloro che hanno presentato la domanda di partecipazione, salvo che si disponga per l'avvio di una nuova procedura selettiva.

In ogni caso, il nominato resta nell'incarico e lo espleta sino alla nomina del nuovo soggetto individuato.

Revoca e conseguente risoluzione del rapporto.

Previo diffida scritta ad adempiere, decorsi inutilmente quindici giorni dal ricevimento della diffida, il Sindaco revocherà l'incarico nel caso venga meno uno dei requisiti prescritti nell'avviso ovvero nel caso di scarsa efficienza nell'attività oggetto dell'incarico, con conseguente risoluzione del rapporto.

Recesso dal rapporto.

Ciascuna delle parti ha facoltà di recedere unilateralmente dalla presente convenzione in qualunque momento con un preavviso scritto di quindici giorni, senza dover giustificare tale volontà.

In ogni caso, il nominato resta nell'incarico e lo espleta sino alla nomina del nuovo soggetto individuato.

Trattamento economico.

Il compenso, pari a complessivi € 2.400,00 annui (ogni onere incluso) sarà liquidato con cadenza semestrale previa presentazione di regolare documentazione fiscale.

La liquidazione sarà subordinata alla verifica del regolare assolvimento, da parte dell'incaricato, degli obblighi contributivi e degli obblighi previdenziali previsti dalla categoria professionale di appartenenza.

Art. 7

Tutela dei dati personali

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs.196/2003, i dati forniti dai partecipanti o acquisiti durante la procedura in tutte le sue fasi saranno raccolti, mediante archivi informatici e cartacei, presso l'Ufficio personale per le finalità di gestione della procedura stessa ed il conferimento dell'eventuale incarico. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione alla procedura, pena l'esclusione dalla procedura stessa. I dati forniti saranno comunicati a coloro che si occuperanno del procedimento nonché, entro i limiti stabiliti da specifiche norme, unicamente ad altri soggetti pubblici e privati direttamente interessati alla posizione giuridica economica dei partecipanti alla procedura, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 19, commi 2 e 3 del D. Lgs. 196/2003. Gli atti della procedura saranno pubblicati sul sito ufficiale dell'Ente.

Art. 8

Disposizioni finali

L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare, prorogare o revocare il presente avviso a suo insindacabile giudizio. Per ulteriori informazioni gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio Segreteria del Comune di Mottola – tel. 0998866906.

Il presente avviso sarà pubblicato all'Albo Pretorio online del Comune di Mottola, sul sito ufficiale del Comune www.comune.mottola.ta.it fino alla scadenza del termine di cui al precedente art. 4.

Comunicazioni ai sensi della legge n. 241/1990.

Ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 5 della legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i., il responsabile del procedimento di cui al presente avviso è il Responsabile del Settore Affari Generali, dott.ssa Maria D'Onghia.

Mottola, 9.10.17

Il Responsabile Area Affari Generali
Dott.ssa Maria D'ONGHIA



Allegato: fac simile domanda di partecipazione

ALLEGATO

SCHEMA DI DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE PER L'INDIVIDUAZIONE DEL COMPONENTE UNICO ESTERNO DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI DEL COMUNE DI MOTTOLA

AL SINDACO
DEL COMUNE DI MOTTOLA
PIAZZA XX SETTEMBRE
74017 MOTTOLA (TA)

Pec: segreteria@pec.comune.mottola.ta.it

Il/La sottoscritto/a _____
(cognome e nome)
nato/a a _____ (prov. _____) il _____,
residente in _____ (prov. _____)
Via/piazza _____ n. _____ cap. _____
Tel. _____ e-mail _____
e-mail certificata _____ codice fiscale: _____

sotto la propria personale responsabilità, nella consapevolezza che ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 :

- art. 76, comma 1, le dichiarazioni mendaci, le falsità in atti, l'uso di atti falsi, nei casi previsti dalla legge, sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia;
- art. 75, il dichiarante e chi per esso decade dai benefici eventualmente conseguiti da provvedimenti emanati sulla base di dichiarazioni non veritiere;
- art. 71, l'ente pubblico ha l'obbligo di effettuare idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità di quanto dichiarato

CHIEDE

- di partecipare alla selezione per l'individuazione del componente unico esterno dell'ufficio procedimenti disciplinari del Comune di Mottola

DICHIARA

ai sensi degli artt. 46 e 47 del ripetuto D.P.R. n. 445/2000 quanto segue.

- 1) Di accettare e di osservare tutte le disposizioni di cui all' avviso di selezione, allo schema di avviso e allo schema di disciplinare.
- 2) Di essere cittadino/cittadina italiano/italiana.
(Per il cittadino/la cittadina di uno Stato membro dell' Unione Europea): di essere cittadino/cittadina (indicare la nazionalità) _____, e di avere adeguata conoscenza della lingua italiana nell' applicazione scritta, parlata e letta.
- 3) Di essere titolare e di avere l'esercizio dei diritti civili e dei diritti politici.
- 4) Di essere iscritto/iscritta nelle liste elettorali del Comune di _____. In caso di mancata iscrizione o di cancellazione, indicare la ragione.
- 5) Di non aver riportato condanne penali e di non avere in corso procedimenti penali ovvero procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione.
- 6) Di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
- 7) Di non avere precedenti giudiziari tra quelli iscrivibili nel casellario giudiziale ai sensi del D.P.R. 14/11/2002 n. 313).

- 8) Di non avere concorso, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'adozione o all'approvazione di atti illegittimi.
- 9) Di non essere nei confronti dell'Ente in conflitto, anche potenziale, di interessi propri.
- 10) Di non essere in conflitto, anche potenziale, di interessi con i dipendenti per rapporti di coniugio, parentela o affinità o per rapporti professionali.
- 11) Di non essere in conflitto, anche potenziale, di interessi con i componenti della Giunta Comunale o del Consiglio Comunale.
- 12) Di non avere avuto contenzioso con l'Ente nei tre anni antecedenti la data di pubblicazione del presente avviso e di non avere contenziosi in corso con l'Ente.
- 13) Di non essere stato destituito ovvero licenziato o dispensato dall'impiego in una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento; di non essere stato dichiarato decaduto da un impiego pubblico a seguito dell'accertamento che l'impiego stesso è stato conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile; di non essere stato interdetto dai pubblici uffici.
- 14) Di non essere stato motivatamente rimosso da precedente incarico di UPD prima della scadenza naturale dell'incarico.
- 15) Di non essere revisore dei conti dell'Ente.
- 16) Di non essere componente dell'organismo indipendente di valutazione della performance dell'Ente.
- 17) Di non rivestire incarichi pubblici elettivi inclusi la Giunta e il Consiglio Comunali di Mottola o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali; di non avere rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni; di non avere rivestito simili incarichi o cariche e di non avere avuto i suddetti rapporti nei tre anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso.
- 18) Di non essere stato e di non essere dipendente dell'Ente e di non avere avuto e di non avere rapporti di collaborazione o di consulenza o comunque denominati con l'Ente.
- 19) Di non far parte di organismi/organi/organizzazioni comunque denominati a cui l'Ente partecipa finanziariamente o che dall'Ente ricevano contributi.
- 20) Di essere in possesso di diploma di laurea specialistica in giurisprudenza/diploma di laurea quadriennale in giurisprudenza, conseguito il _____, presso l'Università _____ (si fa rinvio al curriculum).
- 21) Di essere iscritto all'albo degli avvocati del foro di _____ dal _____ e di esercitare la professione dal _____ (si fa rinvio al curriculum).
- 22) Di avere esperienza in diritto del lavoro nel pubblico impiego e nella materia disciplinare nel pubblico impiego (si fa rinvio al curriculum).
- 23) Di avere esperienza pregressa come componente di ufficio procedimenti disciplinari presso una pubblica amministrazione (si fa rinvio al curriculum).
- 24) Di non essere componente di più di tre uffici procedimenti disciplinari presso altre pubbliche amministrazioni (si fa rinvio al curriculum).
- 25) Di acconsentire a che il Comune dia seguito alla richiesta di accesso alla documentazione che lo riguarda e di accettare che nel caso di coinvolgimento di dati sensibili e giudiziari, al fine di consentire o meno l'accesso, il Comune pondererà gli interessi di riferimento ai sensi della vigente normativa.
- 26) Di consentire il trattamento dei dati personali ai sensi e per gli effetti di cui al D. Lgs. n. 196/2003.

Allega: la seguente documentazione:

- a) Fotocopia fronte-retro del proprio documento di riconoscimento valido;
- b) Curriculum vitae, in formato europeo, datato e firmato, contenente l'indicazione o la descrizione degli elementi che il candidato ritenga utili per la valutazione.

_____, li _____

FIRMA