



COMUNE DI VILLA CASTELLI

PROVINCIA DI BRINDISI

PEC: comune.villacastelli@pec.rupar.puglia.it

[AREA SEGRETERIA-TRIBUTI-PERSONALE](#) - Tel. 0831/869209

PEC: segreteria.villacastelli@pec.rupar.puglia.it

EMAIL: segreteria@comune.villacastelli.br.it

AVVISO PUBBLICO

Approvato con la Determinazione n. 692 del 24/10/2023

<p>MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER L'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO DI COMPONENTE UNICO ESTERNO PER LA COSTITUZIONE DELL'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (UPD)</p>
--

IL RESPONSABILE DELL'AREA SEGRETERIA, TRIBUTI E PERSONALE

In forza del Decreto Sindacale n. 9 del 27/06/2023 con il quale è stato conferito allo scrivente l'incarico di P.O. Area Segreteria, Tributi e Personale, e visto, per la competenza, l'art. 109 del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con D.Lgs n. 267 del 18/08/2000;

Richiamata la Deliberazione di Giunta Comunale n. 105 del 12/10/2021 avente ad oggetto: “*Approvazione Regolamento disciplinante l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD)*”;

In attuazione di quanto disposto con Deliberazione di Giunta Comunale n. 100 del 07/09/2023 avente ad oggetto: “*Individuazione Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) monocratico esterno – Indirizzi all'ufficio*”, il cui contenuto si intende qui integralmente riportato;

Vista la Determinazione n. 692 del 24/10/2023 dello scrivente ufficio;

Visto il D.Lgs n. 165/2001;

Visto il D.Lgs. n. 267/2000;

Visto il D.Lgs. n. 33/2013;

Visto il D.Lgs. n. 75/2017 “legge Madia”

Vista la Legge n. 190/2012;

Visto il D.Lgs. n. 198/2006 e s.m.i. e l'art. 35 D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. sulle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;

Visto lo Statuto Comunale ed i vigenti regolamenti comunali di contabilità e sui contratti;

Visto il Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi, adottato con deliberazione di G.M. n. 143 in data 23/04/2004, esecutiva ai sensi di legge, e ss.mm. e ii.;

RENDE NOTO

che è indetto "avviso pubblico" per l'acquisizione di manifestazioni d'interesse e curricula finalizzati alla nomina del componente esterno unico dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (successivamente denominato UPD) del Comune di Villa Castelli (BR).

OGGETTO DELL'INCARICO

All'U.P.D. fanno capo le competenze in materia disciplinare stabilite dall'art. 55 e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, nonché dai C.C.N.L. di Comparto vigenti nel tempo per il personale dirigenziale e non dirigenziale, per le sanzioni che non siano di diretta competenza dei Responsabili di Area o servizio titolare di P.O., in ogni fase del procedimento, fino all'eventuale comminazione della sanzione disciplinare al termine dell'istruttoria.

La competenza in materia di procedimenti disciplinari nei confronti del Segretario Comunale del Comune è disciplinata dalle disposizioni di cui al C.C.N.L. 14/12/2010 per i Segretari Comunali e Provinciali e dal Decreto n. 9018 del 15/02/2011 dell'Unità di Missione istituita con Decreto del Ministero dell'Interno del 31/07/2010, e successive integrazioni e modificazioni nel tempo vigenti.

LUOGO E DURATA DELL'INCARICO

L'incarico di componente esterno unico dell'UPD sarà espletato presso il Comune di Villa Castelli (BR), avrà durata di anni 3 decorrenti dalla data del Decreto Sindacale di nomina e decade automaticamente alla scadenza del suddetto periodo, potendo essere rinnovato per un ulteriore incarico di stessa durata. L'attività sarà svolta di norma nella sede del Comune, in piena autonomia e indipendenza, senza vincoli di subordinazione o di esclusiva, avvalendosi, ove necessario, del servizio Personale dell'Ente, secondo modalità indicate dal regolamento, dalle norme di legge e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, e, comunque, del supporto degli uffici dell'Ente.

REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA COMPARATIVA

Per partecipare alla selezione è necessario possedere, alla data di scadenza del presente avviso, i seguenti requisiti:

- il candidato deve possedere una laurea magistrale [quinquennale], o quadriennale vecchio ordinamento, in scienze economiche e statistiche, giurisprudenza, scienze politiche, o ingegneria gestionale. Per le lauree in discipline diverse è richiesto, altresì, un titolo di studio post-universitario in profili afferenti alle materie suddette, nonché ai settori dell'organizzazione e della gestione del personale delle pubbliche amministrazioni. Sono ammessi anche titoli di studio universitario e post-universitario in discipline attinenti alle specificità di questa Amministrazione.

Egli deve altresì possedere certificata esperienza in materia di Pubblica Amministrazione per almeno 3 anni.

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

La procedura consiste nella valutazione di curricula dai quali si evincono le esperienze professionali e i requisiti culturali dei candidati.

Requisiti generali:

1. Cittadinanza: possono essere nominati cittadini italiani e cittadini della UE;
2. Godimento dei diritti civili e politici;
3. Non aver riportato condanne penali, con sentenza passata in giudicato, per qualsiasi reato;
4. Non essere incorsi in provvedimenti di destituzione o dispensa da impieghi presso amministrazioni pubbliche;
5. Insussistenza di cause limitative all'espletamento dell'incarico oggetto della selezione;

Ulteriori requisiti:

All'uopo si precisa che non possono partecipare alla selezione, per incompatibilità, a garanzia dell'autonomia e dell'indipendenza dell'UPD:

- soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le organizzazioni stesse o che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione;
- il Revisore dell'Ente;
- soggetti che abbiano con l'Ente conflitti di interesse;
- il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al 4° grado dei dipendenti dell'ente;
- 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;
- soggetti che siano esclusi dai pubblici uffici.

TRATTAMENTO ECONOMICO

Il corrispettivo onnicomprensivo per l'incarico di componente monocratico dell'U.P.D. è fissato in complessivi € 6.000,00 annui, al lordo dell'IVA, se dovuta, e al lordo di ogni onere contributivo e previdenziale, non prevedendo alcuna forma di rimborso spese ulteriore (spese di viaggio, vitto, alloggio, presenze straordinarie presso l'Ente, etc.) e verrà liquidato previa presentazione di regolare documentazione fiscale in relazione alla quale il servizio Segreteria provvederà alla relativa liquidazione;

Allo stesso componente dell'U.P.D. sarà assegnato, con successivo atto, un ulteriore incarico per l'attività formativa, come illustrata nel successivo paragrafo, per la quale è previsto un corrispettivo onnicomprensivo di complessivi € 3.000,00 annui, al lordo dell'IVA, se dovuta, e al lordo di ogni onere contributivo e previdenziale, non prevedendo alcuna forma di rimborso spese ulteriore (spese di viaggio, vitto, alloggio, presenze straordinarie presso l'Ente, etc.);

TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE - DOCUMENTAZIONE RICHIESTA

La domanda di ammissione alla procedura comparativa, redatta in carta semplice, completa degli allegati di seguito specificati, deve pervenire al Comune di Villa Castelli (BR), **esclusivamente a mezzo pec** entro il termine perentorio di 15 giorni dalla data di pubblicazione del presente avviso nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web ufficiale dell'Ente e all'Albo Pretorio Comunale, e pertanto la domanda dovrà pervenire al protocollo dell'Ente **entro le ore 23:59:59 del giorno 8 novembre 2023**, indicando come oggetto

la dicitura “MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER L’AFFIDAMENTO DELL’INCARICO DI COMPONENTE UNICO ESTERNO PER LA COSTITUZIONE DELL’UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (UPD)”. **Non saranno prese in considerazione le comunicazioni pervenute successivamente.** La domanda dovrà essere inviata **esclusivamente** al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: comune.villacastelli@pec.rupar.puglia.it

La posta certificata deve essere intestata e riconducibile esclusivamente al soggetto che presenta la domanda, in caso contrario, a pena di inammissibilità, dovrà essere allegato un valido documento di riconoscimento e l’istanza dovrà essere validamente sottoscritta.

Il Candidato dovrà dichiarare, nelle forme previste dal D.P.R. 445/2000 e sotto la propria responsabilità, nella domanda di partecipazione debitamente sottoscritta, il possesso dei requisiti prescritti e dichiarati.

Alla domanda dovrà, inoltre, essere allegato, **pena esclusione**:

- **Curriculum vitae**, debitamente sottoscritto, che dovrà contenere l’esplicita ed articolata enunciazione dei titoli di studio posseduti, delle attività svolte e dell’esperienza professionale acquisita.
- **Programma formativo annuale, da svilupparsi in almeno 4 incontri**, rivolti all’intera platea dei dipendenti del Comune di Villa Castelli, relativi alla materia oggetto dell’incarico (attuazione Codice Disciplinare, Codice di Comportamento e norme connesse) e all’Anticorruzione in generale, quale attività formativa obbligatoria dell’Ente.

Il curriculum vitae potrà essere corredato, a scelta del candidato, della relativa documentazione probatoria o di supporto. Alla domanda di partecipazione deve essere accluso elenco, in carta libera, dei documenti allegati. La domanda ed il curriculum vitae allegato dovranno essere sottoscritti dal candidato senza necessità di autenticazione.

Alla domanda ed al curriculum dovrà essere allegata una copia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

ESAME DEI CURRICULA E SCELTA DEI CANDIDATI

La scelta del soggetto avrà carattere fiduciario e sarà effettuata direttamente dal Sindaco fra coloro che, in possesso dei requisiti richiesti, previa istruttoria del Servizio Personale, abbiano manifestato interesse mediante presentazione di formale domanda con allegato curriculum ai sensi del presente avviso.

La nomina sarà effettuata con decreto Sindacale, previo esame dei curricula presentati. Le domande pervenute oltre la data prevista dal presente avviso sono inammissibili ai fini della partecipazione della selezione.

La valutazione sarà effettuata sulla base delle esperienze e competenze specifiche maturate e professionalità che le caratteristiche del tipo di rapporto e le funzioni da svolgere richiedono.

L’esame condotto è inteso esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipula del contratto e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo. Inoltre, la procedura di cui la presente avviso non assume caratteristiche concorsuali e non determina alcun diritto al posto da ricoprire.

E’ facoltà del Sindaco, ai fini della propria scelta, sentire direttamente e singolarmente tutti o alcuni dei candidati. L’acquisizione delle candidature non comporterà l’assunzione di alcun obbligo specifico da parte del Comune di Villa Castelli, né comporterà l’attribuzione di alcun diritto ai candidati in ordine all’eventuale assunzione.

PUBBLICITA’

Il presente avviso pubblico è affisso all’Albo pretorio del Comune di Villa Castelli per 15 giorni consecutivi e, contestualmente, pubblicato sul sito istituzionale del Comune nella sezione trasparenza “bandi di concorso”.

A conclusione della procedura comparativa saranno pubblicati sul sito web istituzionale di cui sopra, i riferimenti identificativi dell'incaricato, l'oggetto dell'incarico, il curriculum e il relativo compenso.

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi e agli effetti dell'articolo 13 del Regolamento UE n. 2016/679, ai fini del presente avviso pubblico è titolare del Trattamento il Comune di Villa Castelli nella persona del Sindaco pro tempore, con sede in Piazza Municipio 72029 Villa Castelli (BR) PEC: comune.villacastelli@pec.rupar.puglia.it

Il Titolare del Trattamento informa che i dati dei candidati saranno utilizzati esclusivamente per tutte le attività previste dal presente avviso. Il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi comporterà l'impossibilità di dar corso alla valutazione della domanda di partecipazione alla selezione, nonché agli adempimenti conseguenti le procedure selettive a cui si partecipa.

Il trattamento è effettuato con procedure informatizzate e non informatizzate al solo fine indicato nel presente avviso. L'esercizio al diritto di opposizione al trattamento dei dati non consentirà al candidato di partecipare alla presente procedura poiché sono richiesti i soli dati necessari e pertinenti per le finalità esplicitate nell'avviso. I dati trattati riguarderanno il conferimento di informazioni necessarie per valutare i requisiti di partecipazione ed il possesso dei titoli e la loro mancata indicazione precluderà tale valutazione.

Nell'Ente potranno venire a conoscenza dei suddetti dati personali i Delegati al Trattamento e i soggetti autorizzati che dovranno espletare la propria collaborazione per tutte le attività previste dal bando. Tutti i detti soggetti coinvolti nelle operazioni di trattamento garantiranno la riservatezza dei dati di tutti gli interessati partecipanti alla presente procedura concorsuale.

I dati personali dei candidati saranno conservati finché non saranno più necessari ai fini della presente procedura. I candidati potranno esercitare i diritti previsti dagli artt. 12-22 del Regolamento UE, rivolgendosi al Titolare del trattamento all'indirizzo email segreteria@comune.villacastelli.br.it e al Responsabile della Protezione dati all'indirizzo serviziordp@pa326.it

L'interessato può esercitare il diritto di accesso al trattamento dei propri dati personali, chiedere l'aggiornamento, la rettifica, la cancellazione o la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge. All'interessato è riservata la facoltà di opporsi al trattamento dei dati personali e di presentare reclamo al Garante in caso di violazione dei propri dati personali (art. 77 del Reg. UE 679/016). L'esercizio del diritto di opposizione al trattamento potrà produrre i suoi effetti dal momento in cui esso è esercitato, restando la liceità del trattamento in precedenza effettuato.

Sottoscrivendo la domanda di partecipazione, il candidato autorizza il Comune di Villa Castelli a rendere pubblici, mediante pubblicazione all'Albo Pretorio online e sul sito internet del Comune, l'ammissione/esclusione al/dal concorso e gli esiti relativi alle fasi procedurali previste dalla selezione di cui al presente avviso nel rispetto della normativa vigente.

AVVERTENZE GENERALI

Si rammenta che le dichiarazioni mendaci, le falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del Codice penale e delle leggi speciali in materia. Il Comune si riserva comunque, al momento dell'assunzione in servizio, di verificare la veridicità di quanto dichiarato dal candidato.

Il presente avviso non impegna l'amministrazione comunale che, a suo insindacabile giudizio, può non procedere ad alcuna attribuzione di incarico, qualora intervengano circostanze, norme di legge, valutazioni di opportunità o quanto altro, che impediscano di dare corso alla presente procedura.

Il presente avviso è emanato in osservanza delle disposizioni della legge 12/03/1999 n. 68, nonché delle disposizioni della legge 10/04/1991 n. 125, concernenti le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto dall'art. 57 del D. Lgs. 165/2001.

Prima della stipulazione del contratto la/il candidata/o dovrà dichiarare:

- Autorizzazione a svolgere attività dell'Ente di appartenenza in caso di rapporto di impiego pubblico o privato;
- Di non trovarsi in nessuna situazione di incompatibilità di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 così come modificato dal D.Lgs. n. 75/2017;

Per eventuali informazioni gli interessati possono rivolgersi: all'Ufficio Segreteria di questo Comune – Piazza Municipio n. 1 - primo piano – 72029 Villa Castelli (BR) - tel. 0831/869209 e-mail: segreteria@comune.villacastelli.br.it

PEC: segreteria.villacastelli@pec.rupar.puglia.it

NORMA FINALE

Per quanto non specificato nel presente Avviso pubblico si fa riferimento alla normativa vigente in materia.

Villa Castelli, 24 ottobre 2023

Il Responsabile dell'Area Segreteria, Tributi e Personale
F.to Dott. Paolo Antonio Siciliano

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93)