

**AVVISO**

**UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI :  
SELEZIONE  
DEL COMPONENTE UNICO ESTERNO**

**PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE ENTRO IL  
17 NOVEMBRE 2017, ORE 12.00**

**PUBBLICATO  
SUL SITO INTERNET DEL COMUNE DI FRAGAGNANO**

<b>INDICE</b>	
<b>Art. 1</b>	<b>Finalità della selezione ed elementi relativi all' incarico.</b>
<b>Art. 2</b>	<b>Responsabile del procedimento – Pubblicazione del presente avviso – Punti di contatto.</b>
<b>Art. 3</b>	<b>Requisiti generali e requisiti specifici per la partecipazione e per lo svolgimento dell' incarico.</b>
<b>Art. 4</b>	<b>Domanda di partecipazione e curriculum – Modalità di presentazione e termine di presentazione – Comunicazioni.</b>
<b>Art. 5</b>	<b>Criterio di selezione.</b>
<b>Art. 6</b>	<b>Disciplina dell' incarico.</b>
<b>Art. 7</b>	<b>Trattamento dei dati personali e diritto di accesso.</b>
<b>Art. 8</b>	<b>Norme finali.</b>
	<b>Allegato A e Allegato B.</b>

## IL SEGRETARIO GENERALE

### Visti

- il D. Lgs. n. 267/2000 ;
- il D. Lgs. n. 165/2001 ;
- il D. Lgs. n. 150/2009 ;
- la deliberazione n. XX dell' XXX con cui la Giunta Comunale disponeva per la costituzione dell' ufficio procedimenti disciplinari – di qui in avanti, per brevità, UPD – monocratico esterno ;
- la determinazione n.355 del 02/11/2017 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.

1.

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.

2.

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.

2 bis.

Altri elementi afferenti l' incarico.

<b>Durata.</b>	L' incarico ha durata pari ad anni tre. 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.
<b>Luogo di esecuzione.</b>	Comune di Fragagnano.
<b>Compenso annuale individuale al lordo di ogni onere sia a carico dell' Ente che a carico del soggetto.</b>	€ 1.500,00.
<b>Fonti di finanziamento.</b>	Fondi comunali.

## Art. 2

### Responsabile del procedimento – Pubblicazione del presente avviso – Punti di contatto.

#### 1. Responsabile del procedimento.

A norma della L. 7/8/1990 n. 241, il responsabile del procedimento è il sottoscritto Segretario.

#### 2. Pubblicazione del presente avviso.

Il presente avviso è oggetto di pubblicazione integrale sul sito internet di questo Comune, secondo il seguente percorso : sezione denominata amministrazione trasparente ; sottosezione di 1° livello denominata bandi di concorso.

#### 3. Punti di contatto.

Servizio Gestione Giuridica del Personale :

- ❖ sede comunale di Via Cesare Battisti, Fragagnano, primo piano, ufficio di segreteria, responsabile del procedimento dott. Fernando Macripò.
- ❖ telefono diretto : 099/6614909
- ❖ telefax : 099/9564117
- ❖ posta elettronica : [segreteria@pec.comune.fragagnano.ta.it](mailto:segreteria@pec.comune.fragagnano.ta.it);
- ❖ protocollo : [protocollo@pec.comune.fragagnano.ta.it](mailto:protocollo@pec.comune.fragagnano.ta.it)
- ❖ dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00.

## Art. 3

### Requisiti generali e requisiti specifici per la partecipazione e per lo svolgimento dell' incarico.

#### 1. Requisiti generali.

1/1.

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 due 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.

## 2. Requisiti specifici.

2/1.

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 ;

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

3.

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**  
**Domanda di partecipazione e curriculum –**  
**Modalità di presentazione e termine di presentazione –**  
**Comunicazioni.**

**1. Domanda di partecipazione e curriculum.**

1/1.

Il contenuto della domanda di partecipazione deve articolarsi, **a pena di esclusione**, come segue, **salvo quanto riportato nello schema di domanda che quivi si allega sotto la lettera A**, al quale si fa rinvio per ogni elemento di dettaglio e che costituisce parte integrante ed essenziale del presente avviso. Si suggerisce di fare uso del detto schema predisposto e allegato ; in caso contrario, il contenuto deve essere, **a pena di esclusione**, quello di cui al documento allegato sotto la lettera A.

<b>Dati identificativi</b>	Cognome, nome, luogo di nascita, data di nascita e codice fiscale
<b>Residenza</b>	Residenza con puntuale indicazione dell' indirizzo, del comune e del c.a.p., del recapito telefonico, dell' eventuale telefax, dell' eventuale mail/pec
<b>Luogo</b>	per le eventuali comunicazioni
<b>Autorizzazione</b>	a inviare le comunicazioni afferenti la presente procedura al relativo telefax o alla relativa mail/pec
<b>Requisiti generali e requisiti specifici</b>	come sopra elencati
<b>Consenso</b>	all' accesso alla documentazione che riguarda il candidato
<b>Consenso</b>	al trattamento dei dati, giusta D. Lgs. n. 196/2003

1/2.

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

Al fine di facilitare la valutazione, si suggerisce di articolare l' esposizione curriculare secondo quanto segue.

<b>Area delle conoscenze</b>	Esposizione della formazione dell'interessato, nella quale confluisce il percorso di studi e di specializzazione, fornendo ogni indicazione utile alla valutazione
<b>Area delle esperienze</b>	Esposizione del percorso professionale. Si invita a evidenziare un numero limitato di esperienze ritenute particolarmente significative ( al fine di evitare la copiosa elencazione di tutte le attività in precedenza svolte dal candidato ), fornendo ogni indicazione utile alla valutazione
<b>Area delle capacità</b>	Esposizione del complesso di caratteristiche personali intellettuali, manageriali, relazionali, realizzative ( quali la capacità di comunicazione e coinvolgimento della struttura organizzativa in

	<p>processi di sensibilizzazione dell' osservanza delle norme e delle sanzioni che ne conseguono in caso di inosservanza ), idonee a rivelare l' attitudine dell'interessato a inserirsi in un processo di reale cambiamento delle amministrazioni, ed esposizione degli obiettivi che si ritiene che l' UPD debba in concreto avere e le modalità per conseguirli ( al fine di valutare la motivazione del candidato e la sua visione del ruolo dell' UPD e della propria attività nello stesso ).</p>
--	---

1/3.

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.

Nel caso di invio a mezzo pec, la domanda di partecipazione e il curriculum, a pena di esclusione, devono essere firmati digitalmente.

Tutta la documentazione si produce in carta libera.

## 2. Modalità di presentazione e termine di presentazione.

### 2/1. Ipotesi n. 1 : consegna per posta o consegna a mano.

La domanda di partecipazione e il relativo curriculum devono pervenire :

- in busta accuratamente chiusa, recante all' esterno l' indicazione del mittente e la seguente dicitura : “ NON APRIRE – ISTANZA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE PER COMPONENTE DELL' UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI “, indirizzata al Comune di Fragagnano, Via Cesare Battisti, 74022 Fragagnano ;
- a pena di esclusione, all' Ufficio Protocollo, entro e non oltre il termine del ████████ ore 12.00. Pertanto, anche in caso di invio per il tramite della posta, l' osservanza del detto termine è data non dal timbro postale bensì dal timbro in arrivo dell' Ufficio Protocollo Comunale.

Per evitare dubbi interpretativi, si precisa che per “busta accuratamente chiusa ” deve intendersi una chiusura ermetica recante un qualsiasi segno o impronta, apposto su materiale plastico come ceralacca o piombo o striscia incollata o striscia adesiva, tale da rendere chiusa la busta, attestare l'autenticità della chiusura originaria proveniente dal mittente, nonché garantire l'integrità e la non manomissione della busta stessa.

Il recapito della busta è a esclusivo rischio del mittente ove, per qualsiasi motivo, la stessa non dovesse giungere a destinazione in tempo utile.

La busta, nel caso di consegna a mano, dovrà essere presentata, entro il termine suddetto, all' Ufficio Protocollo del Comune di Fragagnano, sede comunale di Via Cesare Battisti, piano terra, aperto al pubblico dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.00 alle ore 12.00, e nei soli giorni di martedì e giovedì anche dalle ore 16.00 alle ore 17.00.

### 2/2. Ipotesi n. 2 : consegna a mezzo pec.

La documentazione può presentarsi mediante invio alla pec, invio che deve avere luogo, a pena di esclusione, entro e non oltre il termine del ████████ ore 12.00. Per l' osservanza di tale termine, farà fede la data della pec, ferma restando la protocollazione di essa che potrà avere luogo anche, eventualmente, in data posteriore a quella di scadenza.

**A pena di esclusione, inoltre, la documentazione dovrà essere firmata digitalmente.**

### **3. Comunicazioni.**

Tutte le comunicazioni e le informazioni afferenti il presente procedimento avranno luogo mediante pubblicazione sul sito internet di questo Comune, [www.comune.fragagnano.ta.it](http://www.comune.fragagnano.ta.it), secondo il seguente percorso : sezione denominata amministrazione trasparente ; sottosezione di 1° livello denominata bandi di concorso.

Tali inserimenti hanno valore di notifica a tutti gli effetti, e pertanto dalla data di essi decorrono i termini anche per eventuali impugnative.

Si segnala che eventuali modifiche della residenza o dell' indirizzo mail/pec indicati o problemi temporanei nell'utilizzo di tali forme di comunicazione, dovranno essere tempestivamente comunicate al Servizio Personale ( mail :[fragagnanopersonale@virgilio.it](mailto:fragagnanopersonale@virgilio.it)), diversamente l' Ente declina ogni responsabilità.

### **Art. 5**

#### **Criterio di selezione.**

1.

Il Responsabile del Servizio Gestione Giuridica del Personale 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 su piano comparativo, avendo riguardo al percorso formativo, al percorso professionale e alle attitudini tecniche e personali indispensabili al ruolo

2.

Successivamente, il Segretario Generale sottoporrà al Sindaco un numero da uno a tre curricula, ritenuti migliori.

Il Sindaco sceglierà il candidato con il curriculum riconosciuto migliore, candidato che sarà nominato con decreto sindacale e che successivamente stipulerà specifico disciplinare – che quivi si allega sotto la lettera B per esserne parte integrante ed essenziale e al quale si fa rinvio – e sarà nominato con decreto sindacale.

### **Art. 6**

#### **Disciplina dell' incarico.**

1.

Fermo quanto detto al precedente art. 1 e fermo quanto riportato nello schema di disciplinare che quivi si allega sotto la lettera B per esserne parte integrante ed essenziale e al quale si fa rinvio, si dispone come segue.

#### **2. Nomina.**

La nomina ha luogo con decreto sindacale a cui fa seguito la stipula di specifico disciplinare.

L' efficacia del rapporto è subordinata alla previa pubblicazione dei detti atti sul sito internet dell' Ente; giusta D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i sezione denominata amministrazione trasparente, sottosezione di 1° livello denominata altri contenuti – dati ulteriori, sottosezione di 2° livello denominata dati informativi sul personale, sottosezione di 3° livello denominata incarichi a dipendenti e soggetti privati.

### **3. 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.

### **4. Durata.**

L' incarico ha decorrenza dalla data del decreto sindacale di nomina e ha termine finale al 31/12/2020.

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.

### **5. Revoca e conseguente risoluzione del rapporto.**

Previa 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.

### **6. 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.

### **7. Trattamento economico.**

Il compenso, pari a complessivi € 1.500 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**

### **Trattamento dei dati personali e diritto di accesso.**

1.

Ai sensi del D. Lgs. 30/6/2003 n. 196, art. 13, i dati personali forniti dai candidati sono raccolti presso il Servizio del Personale del Comune di Fragagnano, per le finalità di gestione della procedura, e sono trattati sia informaticamente che su supporto cartaceo.

2.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione e di quant' altro utile per il fine che qui interessa, pena l' esclusione.

3.

Le medesime informazioni possono essere comunicate unicamente alle amministrazioni pubbliche che vengano in considerazione nel corso di svolgimento della presente procedura.

4.

L' interessato gode dei diritti di cui all' art. 7 del citato decreto, tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari quali il diritto di rettificare, aggiornare, completare o cancellare dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

5.

Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del Comune di Statte, quale titolare del trattamento dei dati.

6.

**Il candidato acconsente, sin dal momento della sua partecipazione, a che il Comune dia seguito alla richiesta di accesso alla documentazione che lo riguarda.**

**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.**

7.

La responsabilità del trattamento dei dati personali è assegnata alla sottoscritta.

## **Art. 8**

### **Norme finali.**

1.

Il presente avviso non vincola in alcun modo l' Ente all' attribuzione dell' incarico.

Si fa riserva di revocare e ritirare il presente avviso e gli atti relativi.

Tutto quanto sopra, senza che i candidati abbiano nulla a che pretendere.

2.

Per quanto quivi non previsto, trova applicazione, la normativa in materia.

Fragagnano, \_\_\_\_\_

Il Segretario Generale  
Avv. Marianunzia MARGHERITA

---

<b>Allegati</b>	
<b>Allegato A</b>	<b>Schema della domanda di partecipazione</b>
<b>Allegato B</b>	<b>Schema del disciplinare di incarico</b>