



UNIONE DEI COMUNI VALLE DEL SOSIO

Provincia di Palermo

Sede Legale : Prizzi – Corso Umberto I - Tel. 091 834 45 07 Fax 091 834 45 07
Codice Fiscale 97178810822

AVVISO PUBBLICO DI PROCEDURA COMPARATIVA PER IL CONFERIMENTO DELL' INCARICO DI RESPONSABILE DELL'UFFICIO STUDI E AFFARI LEGALI MEDIANTE CONTRATTO DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO

In esecuzione della propria determinazione n. ____ del _____

RENDE NOTO

Che è indetta una procedura comparativa per soli titoli per il conferimento di n. 1 incarico di collaborazione coordinata e continuativa di Responsabile dell'Ufficio Studi ed Affari Legali dell'Unione.

ART. 1 – DURATA E COMPENSO DELL'INCARICO

La durata dell'incarico è stabilita in mesi sei e in conformità alle vigenti disposizioni in materia, l'efficacia del Contratto decorrerà dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Unione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del compenso attribuito.

Il compenso lordo per l'incarico è fissato in € 6000,00. (€ 1.000,00 mensili lordi onnicomprensivi)

ART. 2 - OGGETTO DELL'INCARICO

Il professionista incaricato, a supporto delle scelte strategiche e dell'attività gestionale dei singoli Comuni e dell'Unione medesima, dovrà svolgere le funzioni appresso indicate:

- redazione di pareri scritti e/o orali dietro formale richiesta dei funzionari apicali e degli organi politici dei singoli Comuni e dell'Unione;
- consulenza e assistenza all'attività istruttoria particolarmente complessa su richiesta dei funzionari apicali dei singoli Comuni e dell'Unione;
- redazione di schemi di regolamenti e di atti a contenuto generale dietro formale richiesta dei funzionari apicali e degli organi politici dei singoli Comuni e dell'Unione;
- redazione di una relazione annuale sull'attività di consulenza espletata in favore di tutti gli enti aderenti, da sottoporre alla presa d'atto da parte del Consiglio Direttivo.

Il Professionista incaricato è tenuto a rispettare il segreto professionale; i funzionari che si avvalgono della collaborazione del consulente sono tenuti a trasmettere allo stesso tutta la documentazione all'uopo necessaria.

ART. 3 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELL'INCARICO

Il consulente incaricato potrà espletare le funzioni assegnate e gli incarichi che di volta in volta saranno esplicitati, presso il proprio studio professionale e si avvarrà, qualora necessario, della struttura organizzativa del Servizio Amministrativo.

ART. 4 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA PROCEDURA COMPARATIVA

Alla selezione potranno essere ammessi i richiedenti in possesso dei seguenti requisiti:

1. Diploma di Laurea in Giurisprudenza e abilitazione all'esercizio della professione forense;
2. Specializzazione in Diritto Amministrativo;
3. Competenze specifiche nel settore amministrativo ed enti locali;
4. Comprovata esperienza come amministrativista ed esperto in diritto degli enti locali presso enti pubblici territoriali e loro forme associative;
5. Il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati dell'Unione Europea;
6. Non essere stati esclusi dall'elettorato attivo o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione.

ART. 5 - MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di ammissione alla procedura comparativa, redatte su carta semplice, dovranno essere indirizzate all'Unione e spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o presentate direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Ente entro e non oltre il termine perentorio di giorni quindici dalla data di pubblicazione del bando all'albo pretorio on line dell'Unione.

Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.

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

ART. 6 - CONTENUTO DELLE DOMANDE

1. Gli aspiranti dovranno dichiarare nella domanda, sotto la propria personale responsabilità, oltre alla precisa indicazione della selezione:

- a) cognome e nome;
- b) il luogo e la data di nascita, residenza ed eventuale recapito cui vanno inviate le comunicazioni relative alla procedura comparativa;
- c) il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati dell'Unione Europea;
- d) il comune ove sono iscritti nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- e) le eventuali condanne penali riportate (anche se sia stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale) e gli eventuali procedimenti penali in corso ovvero l'inesistenza degli stessi;

Alla domanda devono essere allegati i seguenti documenti, in carta semplice:

- a) Copia del documento di identità in corso di validità;
- b) Dichiarazione resa ai sensi dell'art. 46, comma 1 del D.P.R. n. 445/2000 attestante il possesso dei requisiti giuridico-professionali di cui al superiore articolo 4;
- c) Dettagliato curriculum professionale delle attività svolte, con particolare riferimento a quelle richieste, sottoscritto ai sensi dell'art. 46 comma 1 del D.P.R. 445/2000;

ART. 7 - CRITERI DI VALUTAZIONE E PROCEDURA COMPARATIVA

1. Ai sensi dell'art. 6 della Parte II del Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, dedicata alla "Disciplina per il Conferimento di incarichi esterni", la valutazione dei *curricula* verrà effettuata dal Responsabile del Servizio Amministrativo, con la collaborazione dell'Istruttore Amministrativo Responsabile del Procedimento, disponendo, complessivamente, del seguente punteggio:

- 20 punti per la valutazione della qualificazione professionale;
- 40 punti per la valutazione di esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
- 40 punti per la valutazione di ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione.

2. L'incarico sarà affidato anche in presenza di una sola domanda di partecipazione.

ART. 8

FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA ED ADEMPIMENTI CONSEGUENTI

1. Al termine della procedura comparativa viene approvata e resa pubblica, dal Responsabile del Settore competente, la relativa graduatoria, da cui vengono attinti i destinatari degli incarichi di collaborazione, secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun candidato.

2. Il candidato viene invitato alla stipula del contratto di prestazione lavorativa.

3. Il contratto deve, necessariamente, contenere i seguenti elementi: tipologia della prestazione (lavoro autonomo di natura occasionale o coordinato e continuativo); oggetto; modalità di esecuzione; responsabilità; durata e luogo della prestazione; compenso;.

ART. 9

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO ED ACCESSO ALLE INFORMAZIONI

Il Responsabile del procedimento è il dipendente Castrenze Ferrara al quale potranno richiedersi le informazioni relative alla presente procedura nei giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 09,00 alle ore 13,00. (Tel. 091 8344640.)

Il presente avviso sarà affisso:

- All'albo pretorio on line

- Pubblicato sul sito dell'Unione Valle del Sosio: www.unionevalledelsosio.it;

Prizzi, _____

IL RESPONSABILE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

G. Battista Parrino