



ORIGINALE

REGIONE SICILIANA
COMUNE DI REALMONTE
(Libero Consorzio Comunale di Agrigento)

DETERMINAZIONE SINDACALE

n. <u>41</u> del registro data <u>15/11/2023</u>	Conferimento incarico a titolo gratuito al dott. Andrea Salli per attività tecnico segretariale amministrativa presso il Comune di Realmonte.
--	---

L'anno duemila ventitré, il giorno 15 del mese di novembre, nella residenza municipale, il sottoscritto **Avv. Santina Lattuca**,

SINDACO

del Comune di Realmonte, in virtù della competenza che gli deriva ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 della L.R. 26 agosto 1992, n.7, come modificato ed integrato dall'art.41 della L.R. 1 settembre 1993, n.26;

Richiamata la deliberazione GM n. 173 del 4/11/2022 di approvazione del Piano del Fabbisogno – Piano Assunzioni per il triennio 2022- 2024, esecutiva ai sensi di legge, in atti;

Considerato che:

- il predetto deliberato stabiliva l'avvio di pubblici concorsi finalizzati all'assunzione di n. 5 dipendenti con vari profili professionali (*i.e.* n. 2 D non titolari di P.O. – Istruttore Direttivo (Consulente Legale), Comandante di P.L. - n. 2 C - Istruttore Amministrativo /contabile e Istruttore Tecnico – e n. 1 B – Collaboratore Amministrativo (rispettivamente corrispondenti a n. 3 Funzionari, n. 2 Istruttori e n. 1 Operatore Esperto del sopravvenuto CCNL Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022);
- le procedure concorsuale previste dalla legge vigente in materia, così come convenuto in seno all'Organo esecutivo;

Dato atto che la conseguente spesa veniva autorizzata dall'Organo Consiliare mediante la deliberazione C.C. n. 34 del 23/12/2022 di approvazione del Bilancio previsionale triennio 2022 – 2024, esecutiva ai sensi di legge, agli atti;

Ritenuto che:

- la dotazione organica del Comune di Realmonte risulta notevolmente sottodimensionata rispetto al carico di lavoro, disponendo, in atto, di appena n. 31 dipendenti dei quali n 11 con orario di lavoro articolato su n. 36 ore/settimana ed i restanti n.20. con part – time compreso tra le 30 e le 33 ore settimanali;
- in particolare le unità lavorative assegnate al settore competente per la gestione delle procedure in questioni (Settore I) sono pari a n. 1. come tali insufficienti a costituire – in

tempi contenuti - la forza lavoro richiesta dalla complessità e rilevanza dei predetti procedimenti amministrativi;

- è necessario pertanto avvalersi di una figura professionale esterna allo scopo di curare la predisposizione della documentazione a corredo delle procedure selettive in questione nonché all'avvio delle stesse;

Tutto quanto sopra premesso ed enucleato

Ritenuta la propria competenza ai sensi dell'art. 13 della L.R. n. 7/1992 s.m.i.;

Visti:

- il regolamento per il conferimento degli incarichi di collaborazione approvato mediante deliberazione G.M. n. 225 del 24/09/2010, per la parte compatibile con la normativa di sopravvenuta vigenza e quanto di interesse;
l'art. 3 bis della Legge n. 113/2021 laddove si statuisce che: **"1. Gli enti locali possono organizzare e gestire in forma aggregata, anche in assenza di un fabbisogno di personale, selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, per vari profili professionali e categorie, compresa la dirigenza. 2. I rapporti tra gli enti locali e le modalità di gestione delle elezioni sono disciplinati in appositi accordi."**
- la propria richiesta formulata alla Diocesi di Agrigento con nota protocollo n. 11498 del 05-10-2023, in atti;
- il curriculum vitae, fatto pervenire dal Dr. Andrea Salli, nato ad _____, Responsabile della Segreteria e Contabilità di Caritas Diocesana, proponeva di prestare la propria attività a titolo di volontariato per le finalità di cui in premessa che si richiamano integralmente;
- il nulla osta rilasciato dall'Ente Diocesi di Agrigento, acquisito al protocollo comunale n.11764 del 10-10-2023, in atti, nel quale viene posta una unica condizione riguardante gli orari ed i giorni di collaborazione da concordare con il Direttore di Caritas Diocesana;

DETERMINA

1. Dare atto delle premesse per farne parte motiva, integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. Incaricare il Dr. Andrea Salli, nato ad _____ il _____ dipendente a tempo indeterminato e part - time dell'Ufficio Caritas Diocesi di Agrigento, avente i titoli di studio e di esperienza di servizio adeguati per attività tecnico segretariale ed amministrativa finalizzata alla predisposizione della documentazione a corredo delle procedure concorsuali previste dalla Legge vigente in materia nonché all'avvio delle stesse;
3. Stabilire che il presente incarico riveste natura giuridica gratuita, salvo spese vive da rimborsare mediante rendicontazione, ed è prestato a titolo di volontariato con effetto dalla presente determinazione e fino alla fine del mandato e che le procedure selettive di cui al medesimo debbano essere avviate entro il termine del 30.11.2023;
4. Trasmettere la presente deliberazione al Segretario Generale, ai Responsabili di Settore per conoscenza, all'Ufficio Albo per la pubblicazione, alla Segreteria per il caricamento sul sito web istituzionale dell'ente al link "Amministrazione Trasparente".



Il Sindaco

Santina Lattuca

[Handwritten signature]



Letto, approvato e sottoscritto:



UFFICIO DI SEGRETERIA

Il sottoscritto segretario comunale, visti gli atti di ufficio e su conforme attestazione del Messo comunale,

a t t e s t a

che il presente provvedimento è pubblicato per quindici giorni consecutivi dalla data odierna all'Albo Pretorio online, istituito ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69 sul sito istituzionale del Comune.

Attesta, altresì, nel rispetto della L.R. 3 dicembre 1991, n. 44 e s.m.i., che lo stesso in pari data e per la stessa durata viene affisso in formato cartaceo all'Albo Pretorio presso la casa comunale (art. 11, comma 1, L.R. n. 44/91).

Dalla residenza municipale, il _____

Il messo comunale

Il Segretario Generale

Regolarità contabile
Dott. Salvatore Alesci

Per ricevuta
15/11/2023 *[Signature]*





Curriculum Vitae



Informazioni personali

Nome	Andrea
Cognome	Salli
Luogo di nascita e data	
Residente / via	
E-mail	
Pec	
Cell	

Esperienze lavorative

- **Dal 21/09/2020 ad oggi**

Tipo di contratto	Assunzione a tempo indeterminato
Sede	Agrigento
Mansione ed inquadramento	Responsabile della segreteria e della contabilità di Caritas Diocesana Agrigento e del suo braccio operativo Fondazione di Culto e di Religione Mondoaltro. Principali mansioni svolte: <ul style="list-style-type: none">- Attività segretariale: gestione dei flussi informativi, elaborazione modulistica di segreteria;- Attività amministrativa/contabile: registrazione movimenti contabili e redazione prima nota;- Gestione e monitoraggio del personale (della Fondazione Mondoaltro): monitoraggio delle presenze, gestione delle richieste permessi/ferie- Gestione delle relazioni con consulente del lavoro e contabile

- **Dal 07/09/2015 al 11/09/2020** HYDORTECNE srl per GIRGENTI ACQUE S.P.A.

Tipo di contratto Assunzione a tempo indeterminato

Sede Via Miniera Pozzo Nuovo, Aragona (AG)

Mansione ed inquadramento Addetto amministrativo.
 Principali mansioni svolte:

 - Attività amministrativa/contabile: registrazione movimenti ;
 - Gestione, organizzazione e monitoraggio del personale dell' ufficio segnalazioni, analisi della produttività del personale, collaborazione con l'ufficio Risorse Umane per la redazione dei contratti di lavoro; programmazione piano ferie e permessi.
 - Gestione delle code e delle criticità nell'erogazione del servizio;
 - Attività di front-office/ supporto front-office per contatto diretto e call center (per le chiamate) per la gestione delle criticità;
 - Gestione delle relazioni con l'ufficio ragioneria per l'analisi dei flussi economico finanziari relative alle attrezzature (espurghi e autobotti);
 - Supporto alla dirigenza per la formulazione della reportistica aziendale giornaliera.

- **Dal 17/06/2014 al 16/04/2015** GIRGENTI ACQUE S.P.A.

Tipo di contratto Collaborazione a progetto

Sede Aragona (AG)

Mansione Addetto amministrativo.
 Principali mansioni svolte:

 - Coordinatore ufficio postale e addetti al recapito con responsabilità e controllo delle risorse umane impegnate;
 - Analisi della produttività del personale
 - Responsabile della distribuzione massiva di tutte le bollette;

- **DA 03/03/2014 Al 16/06/2014** Azienda ospitante HYA slr (attività postali "front office/ back office" per LA NUOVA POSTA)

Tipo di contratto Tirocinio

Sede Via Mazzini 150 _ Agrigento

Mansione Addetto amministrativo.
 Principali mansioni svolte:

 - Attività amministrativa/segretariale

- **Febbraio -Marzo 2013** Deputato Regionale ARS

Tipo di contratto Co.co.co

Sede Piazza del Parlamento, 1 Palermo

Mansione Assistente Parlamentare:
Principali mansioni svolte:
Segretario Particolare

- **Da Settembre 2012 A Ottobre 2012** Gruppo Parlamentare ARS (sede a Palermo Piazza Parlamento n.1) con mansione di collaboratore per lo “Studio / Ricerca sulle manifestazioni culturali in Sicilia”

Tipologia contrattuale Co.co.co a PROGETTO

- **DAL 08/06/2010 AL 31/12/2011** RANDSTAD ITALIA S.P.A.,

Tipo di contratto Tempo determinato

Sede via Turati,17 Palermo
Lavoro interinale per SICILIA E SERVIZI S.p.A.

Mansione Impiegato amministrativo.
Principali mansioni svolte:
 - Operatore Help-desk per la piattaforma e-learning degli assessorati regionali siciliani;
 - Operatore Back-office per creazione gestione caselle di posta elettronica degli assessorati regionali siciliani.

Istruzione e formazione

2011/2012	Attestato di partecipazione: "La formazione politica per una nuova classe dirigente". Tenuto ad Agrigento/ Dipartimento Formazione Politica
2008 / 2011	Laurea triennale Corso di Laurea in Scienze e tecnologia Arte – Spettacolo e Moda (curriculum Arte) Facoltà di Lettere e Filosofia Università degli Studi di Palermo.
2008	Diploma di maturità scientifica - Liceo Scientifico Ettore Majorana (AG)
2006	Patente europea ECDL (European Computer Driving Licence o Patente Europe del Computer)
2006	Attestato di Operatore di computer

Competenze personali

Capacità e competenze relazionali, organizzative e comunicative	Ottime capacità nelle attività organizzative e di coordinamento, propensione alla leadership, al team work, orientamento ai processi e agli obiettivi; Ottime capacità di analisi e problem solving; Elevata capacità di lavorare in situazioni di stress.
Prima lingua	Italiano
Altre lingue	Inglese
Capacità di lettura	Buono
Capacità di scrittura	Buono
Capacità di espressione orale	Buono
Capacità e competenze tecniche	Ottime capacità informatiche maturate nel corso degli studi, e nell'ambito lavorativo. Ottima conoscenza del pacchetto office – Ottima dimestichezza nella lavorazione con Excel
Patente di guida	Patente B (automunito)
Autorizzazione Privacy	Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e s.m.i.

Data

20/10/2023

Firma



DISCIPLINARE DI INCARICO

L'anno DUEMILAVENTITTE, il giorno ___ del mese di NOVEMBRE presso il Comune di REALMONTE sono presenti:

1. Il comune di Realmonte (nel proseguo del presente atto denominato "Comune"), C.F. 80003310846, nella persona dell'Arch. Giuseppe Vella, nato a _____ e domiciliato per il ruolo che ricopre presso il Comune steso, con sede in Realmonte, via Roma 17, in qualità di Responsabile del settore I del Comune in forza della Determina Sindacale di nomina n° 33 del 08/11/2023 il quale dichiara di intervenire in questo atto in nome, per conto e nell'esclusivo interesse del Comune;
2. il dr. Andrea Salli, nato ad Agrigento, il 03/08/1989 e residente in Porto Empedocle nella via Marullo n° 9;

Tra le parti, come sopra costituite

Premesso che con determinazione sindacale n. 41 del 15-11-2023 è stato conferito incarico al dott. Andrea Salli per attività tecnico segretariale amministrativa da svolgere presso il Comune di Realmonte.

SI CONVIENE E SI STIPULA

Art. 1 Affidamento dell'incarico

Il Comune di REALMONTE, rappresentato come sopra, conferisce al Dr. Andrea Salli sopra meglio generalizzato che accetta, l'incarico di *attività tecnico segretariale presso il Comune di Realmonte*.

Art. 2 Natura ed oggetto dell'incarico

L'incarico deve intendersi, ad ogni effetto, a titolo gratuito. Lo stesso, prescindendo da obblighi di presenza fisica, non potrà costituire in alcun modo rapporto di lavoro dipendente con il Comune.

L'attività richiesta per lo svolgimento dell'incarico è volta, a titolo esemplificativo, al perseguimento delle seguenti finalità:

- 1) attività tecnico segretariale ed amministrativa finalizzata alla predisposizione della documentazione a corredo delle procedure selettive ASMEL (Associazione per la Sussidiarietà e la Modernizzazione degli Enti Locali), cui aderisce il Comune di Realmonte finalizzate all'assunzione, ex art. 3 bis della Legge n. 113/2021 (c.d. Legge Brunetta) di n. 6 dipendenti, vari profili professionali, stabilita mediante il Piano di Fabbisogno del Personale triennio 2022 – 2024 – Piano Assunzioni, approvato con deliberazione G.M. n. 173 del 4/11/2022, esecutiva ai sensi di legge, agli atti in coordinamento con lo staff della stessa ASMEL;

In nessun caso sono conferiti all'incaricato poteri di formazione di atti con valenza verso l'esterno e/o l'esercizio di funzioni pubbliche anche di sola rappresentanza.

Art. 3 Modalità di espletamento dell'incarico

L'incaricato svolgerà la prestazione professionalmente, con autonomia organizzativa e operativa, con gli orari e con i tempi che determinerà per il migliore espletamento dell'incarico e in base all'obiettivo da perseguire ed espletterà la propria prestazione senza alcun vincolo di subordinazione né obbligo di esclusività.

L'incaricato nell'esercizio della sua attività è tenuto all'esecuzione delle prestazioni di cui al presente disciplinare secondo buona fede e con la massima diligenza (art. 1375 c.c.) nonché nell'osservanza delle regole in materia di segreto d'ufficio come definito dai contenuti del CCNL del Comparto Funzioni Locali.

Le presenti clausole rivestono per il comune carattere essenziale ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 c.c. Art. 4.

Art.4 Durata dell'incarico

La validità e l'efficacia del presente disciplinare decorrono dalla data di sottoscrizione dello stesso e fino alla fine del mandato amministrativo del sindaco pro – tempore.

Art. 5 Compenso

L'incarico è conferito a titolo gratuito, senza oneri a carico dell'Amministrazione comunale e senza riconoscimento di rimborso spese, sostenute a qualunque titolo per l'espletamento della nomina.

L'incaricato rinuncia espressamente con la sottoscrizione del presente disciplinare a qualsiasi pretesa attuale e futura sulle spese eventualmente sostenute per l'espletamento dell'incarico medesimo e ad ogni altra eventuale azione di rivalsa a titolo di compenso o a titolo risarcitorio;

Art. 6 Adempimenti relativi alla privacy

L'Incaricato è designato titolare per il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 679/2016 e del D.lgs. 196/2003 e s.m.i. afferenti l'incarico conferito.

L'Incaricato stesso, con la sottoscrizione del presente atto, autorizza l'Amministrazione Comunale al trattamento dei propri dati personali in quanto necessari per l'espletamento e la conclusione del procedimento relativo all'incarico affidato.

Ai sensi dell'art. 13 D.lgs. n. 196/2003 e s.m.i. i dati personali vengono raccolti per lo svolgimento delle funzioni istituzionali dell'Amministrazione Comunale, vengono trattati e devono essere esatti, pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e trattati.

Art.7 Risoluzione del contratto

Nel caso in cui l'Incaricato decida di interrompere il rapporto prima della sua naturale scadenza, dovrà darne motivata comunicazione con preavviso di 15 giorni.

Al Comune è fatta salva la possibilità di risolvere il disciplinare in qualsiasi momento dandone comunicazione all'incaricato.

Oltre che per scadenza del termine concordato, il disciplinare cesserà la sua efficacia anche nei casi di sopravvenuta impossibilità o inutilità della prestazione oggetto dello stesso per cause indipendenti dalla volontà delle parti.

Costituisce, altresì, causa di risoluzione o decadenza del rapporto intercorrente con il Comune la violazione degli obblighi derivanti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 con il quale è stato emanato il "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", che, con l'art. 2, comma 3, estende "per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo" e degli obblighi derivanti dal Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Realmonte.

Costituisce, inoltre, causa di risoluzione o decadenza del rapporto intercorrente con il Comune la violazione delle disposizioni di cui al D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39, che dispone in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli Enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art 1, commi 49 e 50, L. 190/2012.

Art. 8 Prevenzione infortuni e sicurezza sul lavoro

All'Incaricato sarà consentito l'accesso alle informazioni sulla prevenzione infortuni e la sicurezza sul lavoro secondo le modalità previste per i dipendenti in servizio presso il Comune.

Art. 9 Registrazione

Il presente disciplinare sarà sottoposto alla registrazione fiscale in caso d'uso a norma delle vigenti disposizioni di legge.

Art. 10 Norme finali

Per quanto non previsto dalla presente convenzione si rinvia alle norme del Codice Civile. Il Foro competente per eventuali controversie è quello di Agrigento.

Previa lettura e conferma.

Le parti dichiarano di approvare il presente atto che corrisponde in tutto alla loro volontà e lo sottoscrivono come appresso.

Realmonte, li _____

L'Incaricato
Dott. Andrea Salli

Per il Comune di Realmonte
Il Responsabile del 1° settore
Arch. Giuseppe Vella
