



PROVINCIA REGIONALE DI MESSINA
La presente copia, denominata di n. 03
originale, è conforme all'originale depositato
agli atti del Gabinetto della Presidenza
Messina, 13/03/2015
CAPO DI GABINETTO

PROVINCIA REGIONALE DI MESSINA
denominata "Libero Consorzio Comunale" (L.R. n. 30/2014)

Il Commissario Straordinario

OGGETTO: Avviso prot. n. 619 del 03/03/2015 relativo alla selezione per l'attribuzione al personale di categoria "D" in servizio presso lo Staff del Presidente della titolarità della Posizione Organizzativa incardinata nel Servizio: "Comunicazione Esterna" – Approvazione verbale operazioni selezione e conferimento incarico.

DETERMINAZIONE N. 04 del 13/03/2015

Il Commissario Straordinario

Premesso:

- **che** con Avviso prot. n. 619 del 03/03/2015 ha indetto la procedura per l'attribuzione dell'incarico di Posizione Organizzativa al personale di categoria "D" assegnato, con propria determinazione n. 3 del 23/02/2015, allo Staff del Presidente;
- **che** detto Avviso è stato pubblicato nella sezione on-line dell'Albo Pretorio dell'Ente lo stesso 03/03/2015 per sette giorni consecutivi;

Ritenuto:

- **che** in esito al predetto Avviso, come sopra notificato, sono pervenute le istanze dei sotto elencati dipendenti:
 1. Istruttore Direttivo Amministrativo Dott. Sergio Spadaro, acquisita al protocollo della Presidenza al n. 632/15/GAB in data 03/03/2015.
 2. Istruttore Direttivo Amministrativo Dott.ssa Paolina Emanuele acquisita al prot. generale al n. 8594/15 del 06/03/2015
 3. Istruttore Direttivo Amministrativo Dott.ssa Giuseppa Catalano acquisita al prot. generale al n. 8641/15 del 9/3/2015.
- **che**, visti gli atti di ufficio, viene esclusa l'Istruttore Direttivo Amministrativo Dott.ssa Giuseppa Catalano, in quanto la stessa non risulta essere assegnata allo Staff di Presidenza così come esplicitamente richiesto nell'Avviso di Selezione;

Visti:

- il CCNL 31/3/1999;
- il CCDI sottoscritto in data 19/11/2013;
- il Regolamento dell'area delle P.O. (Delibera CG/176 del 26/06/2014);

Visti, inoltre:

1) il verbale di seduta del 12/03/2015

2) il verbale delle operazioni relative all'attribuzione dei punteggi assegnati ai predetti dipendenti conformemente ai criteri di cui all'art. 6 del vigente "Regolamento dell'area delle Posizioni Organizzative", approvato con deliberazione n. 62 adottata dal Commissario Straordinario con in poteri della Giunta in data 02/12/2013;

Ritenuto:

- **che**, alla luce dei punteggi assegnati, può procedersi all'attribuzione della titolarità della Posizione Organizzativa relativa al Servizio "Comunicazione Esterna" in favore del dipendente di Categoria Dott. Sergio Spadaro

Visti:

- il "Regolamento dell'area delle Posizioni Organizzative";
- il "Regolamento degli Uffici e dei Servizi";

DETERMINA

1)- **Approvare** il verbale - allegato al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale - relativo alle operazioni inerenti la selezione per l'attribuzione della titolarità delle Posizioni Organizzative incardinata nel Servizio: "Comunicazione Esterna" facente capo allo Staff del Presidente;

2)- **Attribuire** al dipendente si cat. D Dott. Sergio Spadaro la titolarità della Posizione Organizzativa relativa al predetto Servizio "Comunicazione Esterna";

3)- **Fissare** la durata del superiore incarico in anni 1 (uno) a far data dal 16/03/2015;

4)- **Attribuire** al suddetto dipendente il trattamento economico corrispondente all'incarico conferito, previa acquisizione dell'attestazione di copertura finanziaria;

5)- **Trasmettere** copia del presente provvedimento al dipendente interessato nonché:

- a) al Segretario Generale;
- b) alla Direzione "Gestione del Personale e Servizi Informatici";
- c) alla Direzione "Affari Generali e Legali" per la pubblicazione sul sito on-line dell'Ente;
- d) alla Direzione "Servizi Finanziari" per la necessaria attestazione di copertura finanziaria.



IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
(Dott. Filippo Romano)

Sulla presente determinazione dirigenziale, ai sensi dell'art. 5 del Regolamento sui controlli interni, approvato con delibera n. 26/CC del 21/03/2014, si esprime parere di regolarità tecnico amministrativa favorevole.

Messina, _____

IL CAPO DI GABINETTO

Dott. Antonino Carbonaro



Parere Preventivo Regolarità Contabile e Attestazione Finanziaria
(art. 12 della L.R. n. 30 del 23/12/2000 e ss.mm.ii., art. 55, 5° comma Legge 142/90)

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile ai sensi del Regolamento del sistema dei controlli interni.

A norma dell'art. 55, 5° comma, della L. 142/90, recepita con la L.R. n. 48/91 e ss.mm.ii.,

SI ATTESTA

la copertura finanziaria della spesa di Euro _____ imputata al

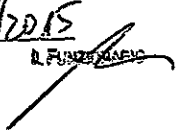
Cap. _____, impegno n. _____.

CONTROLLATO DA N.O. AMMINISTRATIVO

VISTO IL REO NOTA

Messina 16/03/2015

IL FUNZIONARIO



IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Il Responsabile del Servizio Bilancio

Programmazione Finanziaria

Dott.ssa Maria Grazia Nulli



VISTO DI COMPATIBILITA' MONETARIA

Attestante la compatibilità del pagamento della suddetta spesa con gli stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica (art. 9, comma 1, lettera a) punto 2 del D.L. n. 78/2009.

Il Capo di Gabinetto



Il Dirigente del Serv. Finanziario

Il Responsabile del Servizio Bilancio

Programmazione Finanziaria

Dott.ssa Maria Grazia Nulli





PROVINCIA REGIONALE DI MESSINA

denominata "Libero Consorzio Provinciale" (L.R. n. 8/2014)

Oggetto: Verbale della procedura relativa ai colloqui per la selezione per attribuzione al personale Cat. "D", in servizio presso lo Staff di Presidenza, della titolarità della Posizione Organizzativa incardinata nel Servizio "Comunicazione Esterna".

VERBALE DI SEDUTA

L'anno **duemilaquindici**, il giorno **treddici** del mese di **marzo** alle ore **11.00**, nella stanza del Presidente della Provincia Regionale di Messina, sono presenti:

- **Dott. Filippo Romano**, Commissario Straordinario della Provincia Regionale di Messina denominata "Libero Consorzio Comunale" (L.R. N.8/2014)
- **Dott.ssa Donatella Vinci**, Istruttore Amministrativo in servizio presso il Gabinetto di Presidenza con Disposizione di servizio n.743/15/GAB dell'11/03/2015 per svolgere attività di supporto nella procedura di cui in oggetto e di redigere il relativo verbale.

PREMESSO

Che con deliberazione n.62/2013, dichiarata immediatamente esecutiva, il Commissario Straordinario ha proceduto all'approvazione del "Regolamento dell'area delle Posizioni Organizzative della Provincia Regionale di Messina";

che il Collegio dei Revisori dei Conti ha espresso il proprio parere favorevole al "CCDI 2014" per il personale di qualifica non dirigenziale;

che il Commissario Straordinario, con "AVVISO" prot. n. 619 del 03/03/2015, ha indetto la procedura per l'attribuzione dell'incarico di Posizione Organizzativa incardinata nel Servizio "Comunicazione Esterna" al personale di Categoria "D" assegnato alla struttura "Staff del Presidente", con invito a presentare il proprio curriculum formativo-professionale, utile all'attribuzione del punteggio secondo i criteri enunciati all'art. 6, lettere a), b) e c) del suddetto Regolamento per l'attribuzione delle P.O.;

che il predetto Avviso è stato pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente il 03/03/2015 per sette giorni consecutivi;

SI PRENDE ATTO

che entro il termine utile indicato nell'Avviso sono pervenute in busta chiusa le sottoelencate domande di partecipazione:

1. Istruttore Direttivo Amministrativo Dott. Sergio Spadaro, acquisita al protocollo della Presidenza al n. 632/15/GAB in data 03/03/2015.
2. Istruttore Direttivo Amministrativo Dott.ssa Paolina Emanuele acquisita al prot. generale al n. 8594/15 del 06/03/2015
3. Istruttore Direttivo Amministrativo Dott.ssa Giuseppa Catalano acquisita al prot. generale al n. 8641/15 del 9/3/2015.

Preliminarmente si prende atto dell'esclusione dell'Istruttore Direttivo Amministrativo Dott.ssa Giuseppa Catalano, in quanto la stessa non risulta essere assegnata allo Staff di Presidenza così come esplicitamente richiesto nell'Avviso di Selezione.

Lo scrivente Commissario Straordinario prende atto del verbale di colloquio fornito dal Capo di Gabinetto Dott. Antonino Carbonaro assistito dalla Dott.ssa Donatella Vinci che si allega e della positiva valutazione ivi contenuta su entrambi i candidati in merito al colloquio sulle materie d'esame;

Non ritiene di aggiungere ulteriore punteggio con riferimento alla valutazione motivazionale intesa quale valorizzazione delle motivazioni professionali che ispirano entrambi i candidati ad aspirare all'incarico in oggetto;

Si ritiene di confermare il massimo del punteggio ad entrambi in virtù dell'ampia ed approfondita conoscenza personale e dell'apprezzamento delle rispettive motivazioni e professionalità.

Si procede, quindi, all'apertura dei plichi e, in relazione alla documentazione prodotta ed alle dichiarazioni rese dai candidati, vengono assegnati i relativi punteggi come di seguito indicati:

SPADARO SERGIO

per il punto a) - punteggio assegnato 3

per il punto b) - punteggio assegnato 5

per il punto c) - punteggio assegnato 5

per un totale di punti 13

EMANUELE PAOLINA

per il punto a) - punteggio assegnato 3

per il punto b) - punteggio assegnato 3

per il punto c) - punteggio assegnato 5

per un totale di punti 11

Il sottoscritto ha ritenuto, invece, di differenziare il punteggio relativo alle esperienze di lavoro precedentemente maturate con riferimento alla specifica esperienza professionale maturata dal candidato Spadaro Sergio con riferimento alle materie di competenza dell'incarico in oggetto, nel corso di tutta la sua carriera, per come risultante dall'allegato curriculum.

Tutto quanto sopra premesso e considerato, con particolare ed esplicito riferimento alle motivazioni testè riportate ai candidati.



Il Commissario Straordinario dichiara conclusi i lavori di controllo della documentazione contenuta nel plico e:

- al candidato n. 1) Dott. Sergio Spadaro viene attribuito il punteggio di 15 che, sommato ai precedenti di cui ai punti a), b) e c), da un punteggio complessivo di 28....;

- al candidato n. 2) Dott.ssa Paolina Emanuele viene attribuito il punteggio di 15 che, sommato ai precedenti di cui ai punti a), b) e c), da un punteggio complessivo di 26....;

Tutto quanto sopra premesso e considerato, con particolare ed esplicito riferimento alle motivazioni testè riportate ai candidati.

Alle ore 11,45 il Commissario Straordinario dichiara conclusi i lavori

Del che viene redatto il presente verbale.

Il verbalizzante

(Dott.ssa Donatella Vinci)

Donatella Vinci

Il Commissario Straordinario della Provincia Regionale

Dott. Filippo Romano

[Signature of Dott. Filippo Romano]





PROVINCIA REGIONALE DI MESSINA

denominata "Libero Consorzio Provinciale" (L.R. n. 8/2014)

Oggetto: Verbale della procedura relativa ai colloqui per la selezione per attribuzione al personale Cat. "D", in servizio presso lo Staff di Presidenza, della titolarità della Posizione Organizzativa incardinata nel Servizio "Comunicazione Esterna".

VERBALE DI SEDUTA

L'anno **duemilaquindici**, il giorno **dodici** del mese di **marzo** alle ore **9.00**, nella stanza del Capo di Gabinetto della Provincia Regionale di Messina, sono presenti:

- **Dott. Antonino Carbonaro Capo di Gabinetto** della Provincia Regionale di Messina giusta delega del Commissario Straordinario Dott. Filippo Romano, Prot. n. 710/15/Gab del 09/03/2015
- **Dott.ssa Donatella Vinci**, Istruttore Amministrativo in servizio presso il Gabinetto di Presidenza con Disposizione di servizio n.743/15/GAB dell'11/03/2015 per svolgere attività di supporto nella procedura di cui in oggetto e di redigere il relativo verbale.

PREMESSO

Che con deliberazione n.62/2013, dichiarata immediatamente esecutiva, il Commissario Straordinario ha proceduto all'approvazione del "Regolamento dell'area delle Posizioni Organizzative della Provincia Regionale di Messina";

che il Collegio dei Revisori dei Conti ha espresso il proprio parere favorevole al "CCDI 2014" per il personale di qualifica non dirigenziale;

che il Commissario Straordinario, con "AVVISO" prot. n. 619 del 03/03/2015, ha indetto la procedura per l'attribuzione dell'incarico di Posizione Organizzativa incardinata nel Servizio "Comunicazione Esterna" al personale di Categoria "D" assegnato alla struttura "Staff del Presidente", con invito a presentare il proprio curriculum formativo-professionale, utile all'attribuzione del punteggio secondo i criteri enunciati all'art. 6, lettere a), b) e c) del suddetto Regolamento per l'attribuzione delle P.O.;

che il predetto Avviso è stato pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente il 03/03/2015 per sette giorni consecutivi;

SI PRENDE ATTO

che entro il termine utile indicato nell'Avviso sono pervenute in busta chiusa le sottoelencate domande di partecipazione:

1. Istruttore Direttivo Amministrativo Dott. Sergio Spadaro, acquisita al protocollo della Presidenza al n. 632/15/GAB in data 03/03/2015.
2. Istruttore Direttivo Amministrativo Dott.ssa Paolina Emanuele acquisita al prot. generale al n. 8594/15 del 06/03/2015
3. Istruttore Direttivo Amministrativo Dott.ssa Giuseppa Catalano acquisita al prot. generale al n. 8641/15 del 9/3/2015.

Preliminarmente, visti gli atti di ufficio, si dà atto dell'esclusione dalla partecipazione dell'Istruttore Direttivo Amministrativo Dott.ssa Giuseppa Catalano, in quanto la stessa non risulta essere assegnata allo Staff di Presidenza così come esplicitamente richiesto nell'Avviso di Selezione.

Si dà atto, inoltre, che le otto domande oggetto del colloquio motivazionale sono state fornite dal Commissario Straordinario, tramite comunicazione telematica, in data odierna e sono pervenute alle ore 9,30

Sono state, quindi, singolarmente trascritte su biglietti cartacei, ripiegati e posti in un contenitore per l'estrazione.

Alle ore 10,10 entra la prima candidata Dott.ssa Paolina Emanuele che estrae la prima domanda:

Quesito n. 7 : "La disciplina della stampa, intesa come libera manifestazione del pensiero, del nostro ordinamento giuridico con particolare riferimento all'uso del social network quali medium di comunicazione e alla iscrizione o meno ad albi professionali dei comunicatori"

La candidata risponde esaurientemente.

Si passa alla estrazione della seconda domanda:

Quesito n. 5: " Differenze fra Addetto stampa e portavoce"

La candidata risponde esaurientemente.

Si passa all'estrazione della terza domanda:

Quesito n. 4: " "La stampa nella realtà messinese: cenni storici dal secondo dopoguerra ad oggi e situazione attuale"

La candidata risponde esaurientemente.

Il Dott. Carbonaro dichiara concluso il colloquio con la candidata Dott.ssa Paolina Emanuele alle ore 10,20.

Entra, quindi, il secondo candidato Dott. Sergio Spadaro alle ore 10,21 che estrae la prima domanda.



Quesito. n. 7 : "La disciplina della stampa, intesa come libera manifestazione del pensiero, del nostro ordinamento giuridico con particolare riferimento all'uso del social network quali medium di comunicazione e alla iscrizione o meno ad albi professionali dei comunicatori"

Il candidato risponde esaurientemente

Si passa alla estrazione della seconda domanda.

Quesito n. 3. " L'inquadramento contrattuale dei giornalisti dipendenti delle amministrazioni locali nell'ambito della regione Sicilia fra leggi regionali, contratti collettivi e pronunce della Corte Costituzionale"

Il candidato risponde esaurientemente

Si passa alla estrazione della terza domanda.

Quesito n. 5: " Differenze fra Addetto stampa e portavoce"

Il candidato risponde esaurientemente

Il Dott. Carbonaro dichiara concluso il colloquio con il candidato Dott. Sergio Spadaro alle ore 10,30.

Si dà atto, pertanto, che entrambi i candidati hanno risposto in maniera esauriente a tutte le domande loro sottoposte e di conseguenza sono meritevoli della massima valutazione

Alle ore 10,45 il Capo di Gabinetto dichiara conclusi i lavori.

Del che viene redatto il presente verbale.

Il verbalizzante

(Dott.ssa Donatella Vinci)

Donatella Vinci

Il Capo di Gabinetto

Dott. Antonino Carbonaro

Antonino Carbonaro

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SPADARO SERGIO
Indirizzo	VIA SEMINARIO ESTIVO CPL. S. CHIARA 22 – 98121 MESSINA
Telefono	3397474966
Fax	
E-mail	sergiospadaro58@gmail.com
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	18/02/1958

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• da 29 dicembre 2006• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>Istruttore Direttivo Ufficio Amministrativo di ruolo categoria D
Provincia Regionale di Messina</p> <p>Pubblica Amministrazione (Ente locale)</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• dal 1988 al 1992 | <p>Comandato presso la Segreteria particolare del sindaco, responsabile delle Relazioni esterne, responsabile delle manifestazioni cittadine "Natale in città", manifestazioni estive presso la Villa Dante, responsabile del cerimoniale e delle relazioni per conto del Comune di Messina in occasione della visita del Papa Giovanni Paolo II, responsabile del cerimoniale e dei rapporti istituzionali per la visita della Raissa Gorbaciova</p> <p>Comune di Messina</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>Pubblica amministrazione (Ente locale)</p> <p>Capo Ufficio</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• dal 1982 al 1992 | <p>Ufficio Relazioni Esterne e Cerimoniale, cerimoniale per conto del Comitato Taormina Arte, curando i rapporti con le maggiori cariche istituzionali italiane ed estere (Ministri, Presidenti del Consiglio, Presidenti della Regione, Assessori regionali, Ambasciatori...); responsabile del cerimoniale del Teatro Antico di Taormina curando i rapporti con la Rai, riguardanti le serate trasmesse in tv</p> <p>Taormina Arte</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>Associazione di Enti locali (Comune di Messina, Comune di Taormina, Provincia Regionale di Messina)</p> <p>Capo Ufficio</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• da giugno 1985• Nome e indirizzo del datore di lavoro | <p>Inquadrato nei ruoli organici della Provincia Regionale di Messina</p> |

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

• da ottobre 1982 a giugno 1985

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Utilizzazione per compiti di Istituto presso la Provincia Regionale di Messina

• da Dicembre 1979 a ottobre 1982

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Socio cooperativa Progetto Turismo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• 5 ottobre 2011

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Laurea Economia e Commercio
Università degli Studi di Messina

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

ITALIANA

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

LE ESPERIENZE LAVORATIVE MATURATE HANNO PERFEZIONATO NEL TEMPO LA PREDISPOSIZIONE AL DOVERSI CONFRONTARE QUOTIDIANAMENTE CON COLLABORATORI E PUBBLICO OTTENENDO UNA ALTA SPECIALIZZAZIONE RELAZIONALE.

LE PRINCIPALI COMPETENZE ACQUISITE NEL CAMPO LAVORATIVO, SIA NELL'AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE CHE NELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI MESSINA E PRESSO "TAORMINA ARTE", SI CONCRETIZZANO NELL'OTTIMA CAPACITÀ ORGANIZZATIVA DEL PROPRIO STAFF DI LAVORO E NELLA PUNTUALE GESTIONE DEGLI EVENTI INERENTI LE ATTIVITÀ DELLE AMMINISTRAZIONI DI CUI SOPRA. CURA I RAPPORTI CON LA COMUNITÀ RUSSA A MESSINA ATTRAVERSO IL CENTRO DEL MEZZOGIORNO D'ITALIA PER LO SVILUPPO DELLE RELAZIONI CON LA RUSSIA NELLA QUALITÀ DI COMPONENTE DEL DIRETTIVO, CON L'INCARICO DI CURARE I RAPPORTI CON IL CONSOLATO DELLA FEDERAZIONE RUSSA A PALERMO

OTTIMA CAPACITÀ NELL'UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE INFORMATICHE PER LA NORMALE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

B

Messina 03/03/2015

