



Settore Affari Generali e Innovazione

Prot. n. 70391

Lì, 15/12/2016

Oggetto: Conferimento incarico di posizione organizzativa ai sensi dell'art. 9 del C.C.N.L. 31/03/1999.

Unità Operativa Complessa: Risorse Umane.

**Il Segretario Generale
Dirigente "ad interim"
del Settore Affari Generali e Innovazione**

Visto l'art. 8 del C.C.N.L. 31/03/1999 sul nuovo sistema di classificazione del personale, il quale prevede per gli Enti la possibilità di individuare posizioni organizzative caratterizzate da posizioni di lavoro con assunzione diretta di rilevanti responsabilità di prodotto e di risultato;

Richiamato, in particolare, l'art. 9 del predetto C.C.N.L. che attribuisce al Dirigente del Settore in cui è individuata la posizione organizzativa la competenza al conferimento dell'incarico di che trattasi, con apposito atto scritto e motivato, previa determinazione dei criteri generali da parte dell'Ente;

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 299 del 14.06.2002, con la quale si è provveduto ad istituire l'Area delle posizioni organizzative di cui all'art. 8 del C.C.N.L. 31/03/1999, integrando il vigente Regolamento sull'Ordinamento generale degli uffici comunali con l'introduzione dell'art. 18/bis nel Capo II;

Vista, altresì, la deliberazione di Giunta Comunale n. 471 del 26/09/2002, con la quale sono stati approvati i criteri generali per il conferimento e la revoca degli incarichi per le posizioni organizzative ai sensi degli artt. 8, 9 e 10 del C.C.N.L. 31/03/1999 del Comparto Regioni- Autonomie Locali;

Vista la deliberazione di G.C. n. 1 del 2/01/2008 con la quale è stata approvata la metodologia di graduazione dell'area delle posizioni organizzative nell'ambito del sistema di organizzazione del Comune, di cui alla tabella A) allegata al medesimo provvedimento giuntale;

Vista, infine, la deliberazione del Commissario Straordinario n. 102 del 14/12/2016, dichiarata immediatamente esecutiva, con la quale si è proceduto alla individuazione dell'Area delle posizioni organizzative, tra cui quella relativa all'Unità Operativa Complessa: Risorse Umane, in quanto trattasi di struttura complessa nell'ambito della struttura organizzativa del Comune;

Considerato che ai sensi del 2° comma dell'art. 8 del C.C.N.L. 31/03/1999 gli incarichi di posizione organizzativa possono essere conferiti esclusivamente a dipendenti classificati nella Categoria "D";

Rilevato che la dott.ssa Morgese Teresa, dipendente comunale a tempo indeterminato con profilo professionale di "Istruttore direttivo", risulta inquadrata nella Categoria "D", come risulta dal contratto individuale di lavoro sottoscritto in data 30/06/2004;

Precisato che la stessa svolge le attività inquadrabili nella posizione organizzativa individuata dalla delibera commissariale;



Verificata la dotazione organica vigente approvata con delibera di G.C. n. 105 del 30/04/2016 riferita al Settore Affari Generali e Innovazione che ricomprende l'Unità Operativa Complessa in argomento;

Accertata la competenza all'adozione del presente provvedimento, atteso che con decreto Commissariale prot. n. 41616 del 4/08/2016 è stato attribuito alla sottoscritta l'incarico di Responsabile "ad interim" del Settore Affari Generali e Innovazione e che con delibera del Commissario Straordinario N. 102 del 14/12/2016 tale competenza è stata formalmente attribuita.

Vista la delibera del Commissario Straordinario n. 102 del 14/12/2016;

Vista la delibera di G.C. n. 1 del 2/01/2008;

Visto il vigente Regolamento sull'Ordinamento generale degli uffici comunali;

Visto il C.C.N.L. del Comparto Regioni – Autonomie Locali del 31/03/1999;

Visto il vigente Statuto Comunale;

Conferisce

alla dott.ssa Morgese Teresa, dipendente comunale a tempo indeterminato con profilo professionale di "Istruttore direttivo" (Cat. D – posizione economica D4) l'incarico per la posizione organizzativa relativa all'Unità Operativa Complessa: Risorse Umane, con assunzione diretta di responsabilità connesse al raggiungimento dei sottospecificati risultati di gestione:

- rispetto della tempistica dei procedimenti sia con riferimento alla richiesta di dati da parte degli altri uffici comunali, sia con riferimento agli atti di competenza dell'Unità Operativa Complessa in argomento;
- attività di studio, ricerca e aggiornamento delle normative riguardanti gli Enti Locali;
- attività di studio della normativa contrattuale finalizzata all'applicazione di quanto in essa previsto in materia di personale degli EE.LL.;
- attività di istruttoria e definizione dei provvedimenti amministrativi riguardanti il personale comunale nonché il personale dirigente;
- collaborazione con il Dirigente del Settore per l'espletamento dei compiti istituzionali dallo stesso espressamente delegati;
- istruttoria, predisposizione e formazione di atti e documenti non demandati alla esclusiva competenza del dirigente, in particolare:
 - per quanto concerne le determinazioni dirigenziali, l'istruttoria, la predisposizione e la formalizzazione della proposta con connessa verifica della necessaria copertura finanziaria;
 - per quanto concerne le delibere di Giunta Comunale, l'istruttoria, la predisposizione e la formalizzazione della proposta ai fini della acquisizione del parere tecnico del Dirigente;
 - liquidazioni tecnico-contabili in luogo del Dirigente;
 - gestione ferie per U.O.C. Risorse Umane, U.O.C. Servizi al Cittadino;
 - autorizzazioni al lavoro straordinario con il coordinamento periodico con il Dirigente del Settore per le U.O.C. su riportate;
 - liquidazioni lavoro straordinario delle medesime U.O.C.;
 - rispetto del Codice di comportamento ed eventuali segnalazioni circa le inadempienze;
 - componente staff controlli interni;
 - titolare trattamento dati personali.

L'incarico suddetto, ai sensi dell'art. 9 – comma 1 – del C.C.N.L. 31/03/1999, viene conferito dal 15 dicembre 2016 per la durata di nove mesi dal 15/12/2016 al 14/09/2017, fatte salve le possibilità di successive modifiche di riorganizzazione dei servizi comunali.



Alla sunnominata dipendente incaricata della posizione organizzativa spetta una retribuzione di posizione di € 6.122,58 lordi su base annua, rapportata alla durata effettiva dell'incarico, (9 mensilità dal 15/12/2016 al 14/09/2017), giusta verbale di graduazione in sede di Conferenza dei Dirigenti del 15/12/2016.

Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente C.C.N.L., compreso il compenso per il lavoro straordinario, con esclusione dei compensi erogati in attuazione di disposizioni legislative e/o contrattuali.

Il conferimento dell'incarico di cui al presente provvedimento comporta, altresì, l'assegnazione alla dipendente di una retribuzione di risultato nella misura del 15% della retribuzione di posizione attribuita, da corrispondere in base alla valutazione annuale effettuata sulla base dei criteri stabiliti per la valutazione dei Dirigenti e tenuto conto degli obiettivi assegnati.

In caso di valutazione non positiva da parte del Dirigente, la dipendente avrà diritto ad essere ascoltata in contraddittorio dinanzi all'Organismo Indipendente di Valutazione, anche assistita dall'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.

L'incarico di cui al presente contratto potrà essere revocato anche prima della scadenza del termine annuale, in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi delle attività della dipendente.

La revoca dell'incarico comporterà la perdita della retribuzione di posizione e di risultato; la dipendente resterà inquadrata nella categoria di appartenenza e verrà restituita alle funzioni del profilo di appartenenza, ai sensi dell'art. 9 – comma 5 – del C.C.N.L. 31/03/1999.

La spesa complessiva di € 5.281,00 per il periodo di 9 mesi dal 15/12/2016 al 14/09/2017, comprensiva della retribuzione di risultato, è a carico del "Fondo risorse decentrate" di cui all'art. 31 del C.C.N.L. 22/01/2004 e trova copertura al Cap. 10994 del Bilancio pluriennale 2016 - 2018.

Il presente provvedimento verrà notificato al dipendente interessato per l'esecuzione e comunicato al Commissario Straordinario, al Segretario Generale, ai Dirigenti comunali, nonché all'U.O. Contabilità Personale e Pensioni.

Il Segretario Generale
(dott.ssa Maria Nicassio)
Dirigente a.i.
del Settore AA.GG. e Innovazione

Per accettazione:
La Dipendente
(dott.ssa Morgese Teresa)

Molfetta, li 15/12/2016

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail

MORGESE TERESA
VIA ADIGE, 6 – 70038 TERLIZZI (BA)
0803359216 (ufficio)
gestione.personale@comune.molfetta.ba

Nazionalità

ITALIANA

Luogo e Data di nascita

TERLIZZI, 23/03/1955

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 12/12/1994 A TUTT'OGGI
Comune di Molfetta – Via Carnicella

Pubblica Amministrazione
Pubblico

- dal 01/07/2004 a tutt'oggi – Istruttore Direttivo (cat. D) – Responsabile dell'U.O. Gestione del Personale;

- dal 01/12/2011 titolare di posizione organizzativa U.O. complessa Gestione Personale – Amministrazione e Formazione del Personale – Contabilità del Personale

- Componente effettivo del Comitato Unico di garanzia ex art. 21 legge 183/2010, dal mese di agosto 2012.

- Dal 12/12/1994 al 30/06/2004 – Istruttore Amministrativo (6q) in servizio presso l'U.O. Gestione del Personale

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 19/11/1984 AL 07/03/1985
Comune di Giovinazzo

Pubblica Amministrazione
Pubblico

- Coordinatore di unità operativa (7 q.f.)

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DALL'1/2/1983 AL 31/07/1983 E DALL'8/3/1985 AL 02/09/1985
CO.E.BA. - Bari

Privato
Contratto libero professionale
- Consulenza tecnico - amministrativa

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Gennaio 1981 – dicembre 1982
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola di Notariato di Napoli

- Date (da – a) 01/12/1980
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento) presso Università Studi di Bari con votazione 105/110.

- Date (da – a) a.s. 1973/74 – 1979/80
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di maturità Scientifica – conseguito presso il Liceo "O.Tedone" Ruvo di Puglia con votazione 58/60

- Date (da – a) 03/03/1997
 - Nome e tipo di istituto di formazione ANCITEL
 - Principali abilità professionali Le questioni del personale e le novità previste dalla legge finanziaria 1997
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione

- Date (da – a) 28/11/1997
 - Nome e tipo di istituto di formazione Centro Studi ISSEL
 - Principali abilità professionali L'Ufficio per i procedimenti disciplinari ed il Collegio Arbitrale (art. 59 D. Lgr. N. 29/1993)
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione

- Date (da – a) Dal 18/10/1999 al 19/10/1999
 - Nome e tipo di istituto di formazione Centro Studi ISSEL
 - Principali abilità professionali Il nuovo contratto dei dipendenti degli Enti Locali: problemi applicativi e di gestione
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione

- Date (da – a) 27/03/2000 e 03/04/2000
 - Nome e tipo di istituto di formazione Centro Studi ISSEL
 - Principali abilità professionali Il nuovo modello di classificazione del personale degli Enti Locali: concorsi ed assunzioni
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione

- Date (da – a) 28/02/2000
 - Nome e tipo di istituto di formazione Centro Studi ISSEL
 - Principali abilità professionali Il nuovo contratto di lavoro dei dirigenti del comparto Regioni – Autonomie Locali
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione

- Date (da – a) Dal 09/10/2000 al 10/10/2000
 - Nome e tipo di istituto di formazione Centro Studi ISSEL
 - Principali abilità professionali Il nuovo contratto di lavoro integrato del comparto Regioni – Enti Locali
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione

- Date (da – a) 13/04/2001

- Nome e tipo di istituto di formazione
 - Principali abilità professionali
oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di formazione
 - Principali abilità professionali
oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di formazione
 - Principali abilità professionali
oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di formazione
 - Principali abilità professionali
oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di formazione
 - Principali abilità professionali
oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di formazione
 - Principali abilità professionali
oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di formazione
 - Principali abilità professionali
oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di formazione
 - Principali abilità professionali
oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di formazione
 - Principali abilità professionali
oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
- Centro Studi ISSEL
Congedi parentali: la nuova disciplina e gli obblighi per il datore di lavoro
- Attestato di partecipazione
- Anno 2001 (200 ore)
Comune di Molfetta programma PASS – Programma Operativo Multiregionale – terza annualità
Problematiche del controllo di gestione
- Attestato di partecipazione
- 07/05/2001
Centro Studi ISSEL
I processi ed i metodi di acquisizione del personale nelle Amministrazioni Locali
- Attestato di partecipazione
- 03/07/2001
Centro Studi ISSEL
Il testo unico nel pubblico impiego
- Attestato di partecipazione
- 10/09/2001
Provincia di Taranto su incarico dell' ARAN
Problematiche applicative delle regole contrattuali nel comparto Regioni – Enti Locali
- Attestato di partecipazione
- 18/02/2002
Centro Studi ISSEL
Il rinnovo del biennio economico del personale di Regioni ed Enti Locali (C.C.N.L. 05/10/2001)
- Attestato di partecipazione
- 07/05/2002
Centro Studi ISSEL
L'accesso al lavoro nel comparto Regioni – Enti Locali
- Attestato di partecipazione
- Dal 13/06/2002 al 14/06/2002
Centro Studi ISSEL
Principi e tecniche di redazioni degli atti amministrativi
- Attestato di partecipazione
- 20/02/2003
Centro Studi ISSEL
La gestione del personale e l'organizzazione delle Regioni e degli EE.LL. nella finanziaria 2003
e nel collegato ordinamentale alla finanziaria 2002
- Attestato di partecipazione
- 2002/2003

- Nome e tipo di istituto di formazione
 - Principali abilità professionali
oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di formazione
 - Principali abilità professionali
oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di formazione
 - Principali abilità professionali
oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di formazione
 - Principali abilità professionali
oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di formazione
 - Principali abilità professionali
oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di formazione
 - Principali abilità professionali
oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di formazione
 - Principali abilità professionali
oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di formazione
 - Principali abilità professionali
oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Date (da – a)

Dipartimento della Funzione Pubblica
I successi di cantieri

Attestato di partecipazione

Dal 11/02/2003 al 13/02/2003

Comune di Molfetta

La predisposizione degli atti amministrativi, la semplificazione amministrativa e la tutela della privacy

Attestato di partecipazione

04/07/2005

Centro Studi OPERA

Ipotesi di accordo per il rinnovo del C.C.N.L. delle Regioni e Autonomie Locali sottoscritto il

09/06/2005

Attestato di partecipazione

26/01/2006

Società di formazione PAIDEIA s.r.l.

Legge finanziaria 2006 e D.P.C.M. 2005 – le novità per il settore personale

Attestato di partecipazione

22/09/2008

Centro Studi OPERA

Il piano industriale della pubblica amministrazione e le disposizioni del decreto legge 25/06/2008, n. 112, convertito nella legge 06/08/2008, n. 133

Attestato di partecipazione

Dal 14/04/2008 al 24/06/2008 (72 ore attività d'aula + 42 ore di cantiere/project work)

POR Puglia 2000/2006

Modelli relazionali di interlocuzione sindacale

Attestato di partecipazione

06/03/2009

Società di formazione MAGGIOLI

La riforma del lavoro e dell'organizzazione delle amministrazioni pubbliche e il contenimento della spesa di personale nella manovra finanziaria per il 2009

Attestato di partecipazione

13/11/2009

Centro Studi OPERA

La contrattazione decentrata presso l'Ente

Attestato di partecipazione

12/10/2010

Società di formazione MAGGIOLI

Le novità della manovra estiva 2010 sull'organizzazione e la gestione del personale nelle Regioni e negli EE.LL.

Attestato di partecipazione

09/03/2011

- Nome e tipo di istituto di formazione Società di formazione ARETE'
- Principali abilità professionali La gestione del personale nel 2011. Il collegato lavoro
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
- Date (da – a) 12/04/2011
- Nome e tipo di istituto di formazione FOMEZ Italia
- Principali abilità professionali L'attuazione della riforma Brunetta, esperienze, criticità e prospettive
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
- Date (da – a) 24/11/2011
- Nome e tipo di istituto di formazione Società di formazione EDK
- Principali abilità professionali Gestione delle relazioni sindacali, fondo delle risorse decentrate e vincoli assunzionali alla luce delle più recenti disposizioni normative
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
- Date (da – a) 22/02/2012
- Nome e tipo di istituto di formazione Società di formazione EDK
- Principali abilità professionali La redazione del nuovo Contratto Collettivo Decentrato Integrativo nel comparto Regioni – Enti Locali
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
- Date (da – a) 27/03/2012
- Nome e tipo di istituto di formazione Società di formazione ARETE'
- Principali abilità professionali Enti Locali 2012 – come sopravvivere nella gestione del personale
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
- Date (da – a) 25/10/2012
- Nome e tipo di istituto di formazione Società di formazione CLE s.r.l.
- Principali abilità professionali Assunzioni, spesa per il personale e contrattazione decentrata, le più recenti novità legislative ed interpretative – spending review
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
- Date (da – a) Ottobre 2013
- Nome e tipo di istituto di formazione Società di formazione CLE s.r.l.
- Principali abilità professionali Percorso formativo di n. 6 giornate sul tema "Il Governo del Bilancio diventa perno della performance e della gestione dell'Ente locale.
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

BUONO
BUONO
BUONO

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.

OTTIME ACQUISITE E PERFEZIONATE NEGLI ANNI LAVORANDO IN GRUPPO PRESSO IL SETTORE PERSONALE . COMPONENTE DI VARIE COMMISSIONI DI CONCORSO, SELEZIONI INTERNE PER PROGRESSIONE VERTICALE. COMPONENTE COMMISSIONE GIUDICATRICE SELEZIONE MOBILITÀ VOLONTARIA COMUNE DI GIOVINAZZO (DICEMBRE 2011).

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.

OTTIME ACQUISITE E PERFEZIONATE COORDINANDO UNITÀ OPERATIVE, GRUPPI DI STUDIO E PROGRAMMAZIONE PRESSO IL SETTORE AFFARI GENERALI. COLLABORAZIONE DIRETTA CON IL DIRIGENTE DI SETTORE. ASSEGNATARIA DELLE FUNZIONI VICARIE DEL DIRIGENTE DURANTE BREVI PERIODI DI ASSENZA.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA CONOSCENZA DEL "PACCHETTO OFFICE".

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

NOMINA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO PER L'U.O. GESTIONE PERSONALE (DISPOSIZIONE DIRIGENZIALE N. 11/202 DEL 24/02/2006). NOTE DI ENCOMIO VARI ASSESSORI AL PERSONALE E DIRIGENTI (N. 1434 DEL 11/01/2011; N. 95/25 DEL 15/02/2008 E 25/09/2006).

ALLEGATI

Morgese, 31/10/2013

Teresa Morgese



Oggetto: Dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013)

Al Sig. Commissario Straordinario del Comune di Molfetta

Il/La sottoscritto/a Sig./Sig.ra MORGESSE TERESA in qualità di
DIPENDENTE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA del Comune di Molfetta,

VISTI gli artt. 9, 11, e 12 del D.Lgs. n. 39/2013 recanti disposizioni in materia di incompatibilità di incarichi presso pubbliche amministrazioni;

CONSAPEVOLE delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni mendaci e di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 D.P.R. 445/2000, ai sensi dell'art. 47 dello stesso D.P.R. 445/2000 e sotto la sua personale responsabilità

Dichiara

1. L'insussistenza di cause di incompatibilità di cui alle sopra richiamate previsioni normative ed in particolare:

- di non svolgere incarichi né di possedere cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal Comune di Molfetta (art. 9, comma 1, D.Lgs. 39/2013);
- di non svolgere alcuna attività professionale regolata, finanziata o comunque retribuita dal Comune di Molfetta (art. 9, comma 2, D.Lgs. 39/2013);
- di non ricoprire alcuna carica tra cui quelle indicate all'art. 11, comma 1 (Presidente del Consiglio dei Ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo o di parlamentare);
- di non ricoprire alcuna carica tra cui quelle indicate all'art. 11, comma 3 (lett. a): componente della giunta o del consiglio del Comune di Molfetta; lett. b) componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, avente sede nella Regione Puglia; lett. c) componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni e loro forme associative della Regione Puglia;
- di non ricoprire alcuna carica di componente dell'organo di indirizzo nel Comune di Molfetta né di presidente e amministratore delegato in enti di diritto privato soggetti a controllo pubblico da parte del Comune di Molfetta (art. 12, comma 1, del D.Lgs. 39/2013);
- di non ricoprire alcuna carica tra cui quelle indicate all'art. 12, comma 4, lett. a) (componente della giunta o del consiglio della regione);
- di non ricoprire alcuna carica tra quelle indicate all'art. 12, comma 4, lett. b) e c) (componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con



popolazione superiore ai 15000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, avente sede nella Regione Puglia; componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni e loro forme associative della Regione Puglia);

OPPURE:

che sussistono le seguenti cause di incompatibilità previste dal D.Lgs. 39/2013 (indicare causa e riferimento normativo tra quelli sopra citati):

per le quali il sottoscritto si impegna alla rimozione entro il termine di 15 giorni dalla presente dichiarazione;

2. di essere informato, ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente per le finalità previste dal D.Lgs. 39/2013, per le quali la presente dichiarazione viene resa, e che la presente dichiarazione sarà pubblicata nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web del comune di Molfetta, ai sensi dell'art. 20, comma 3, del D.Lgs. 39/2013.

Il sottoscritto si impegna a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione ed a rendere, se del caso, una nuova dichiarazione sostitutiva.

Molfetta, 15/12/2016

Il Dichiarante


