

*Regione Siciliana*

ASSESSORATO DELLA FAMIGLIA, DELLE POLITICHE
SOCIALI E DEL LAVORO
DIPARTIMENTO REGIONALE DELLA FAMIGLIA E DELLE POLITICHE SOCIALI
IL DIRIGENTE GENERALE

Prot. n. 0027766PALERMO **08 AGO. 2019**

OGGETTO: Avviso postazioni dirigenziali vacanti, prot. 24997 dell'11 luglio 2019 –
Riapertura termini.

Allegati n. 1

Al Dipartimento della Funzione Pubblica e del
Personale
Servizio n. 13 – “*Innovazione, Modernizzazione
Gestione Banche Dati del personale*”
banchedatimodernizzazione.fp@regione.sicilia.it

Al RUD Ruolo Unico della dirigenza
rud@regione.sicilia.it

Al responsabile del procedimento di pubblicazione
dei contenuti sul sito
S E D E

Con atto di interpello prot. n. 24997 dell'11 luglio 2019, che qui si allega, in armonia con il regolamento organizzativo dei Dipartimenti già approvato con la deliberazione di Giunta regionale n.239 del 27 giugno 2019, nonché nel rispetto della normativa vigente, è stata disposta l'attivazione della procedura di copertura delle postazioni dirigenziali vacanti di questo Dipartimento.

Considerato il numero esiguo di istanze pervenute per la copertura dell'incarico dirigenziale relativo all'Unità di Staff “*Programmazione e Controllo di Gestione*”, si dispone la riapertura dei termini fissati con il predetto atto di interpello relativamente a tale Unità di Staff, precisando che le istanze già pervenute non necessitano di ulteriore conferma.

I dirigenti interessati a ricoprire il suddetto incarico dovranno trasmettere apposita istanza e la documentazione a corredo, come già indicata nel citato atto di interpello prot. n. 24997 dell'11 luglio 2019, in formato PDF/A **entro e non oltre il 22 agosto 2019** all'indirizzo di posta elettronica famiglia.area1@regione.sicilia.it

IL DIRIGENTE GENERALE ad interim
Dr.ssa Maria Letizia Di Liberti

REPUBBLICA ITALIANA

Regione Siciliana



Assessorato della Famiglia,
delle Politiche,
Sociali e del Lavoro

Dipartimento Regionale della Famiglia e delle
Politiche Sociali

Codice Fiscale 80012000826
Partita I.V.A. 02711070827

Il Dirigente Generale

Prot. n. **21997** del **11 LUG. 2019**

Oggetto: Pubblicità posti dirigenziali vacanti delle strutture del Dipartimento della Famiglia e delle Politiche Sociali ai sensi dell'art. 36 comma 10 del vigente CCRL- Area della dirigenza.

Al Dipartimento della Funzione Pubblica
e del Personale
Servizio n. 13 –Innovazione, Modernizzazione
Gestione Integrata Banca Dati del personale
banchedatimodernizzazione.fp@regione.sicilia.it

Al Rud Ruolo Unico della Dirigenza
rud@regione.sicilia.it

Al responsabile del procedimento
di pubblicazione dei contenuti sul sito
Dott.ssa Patrizia Lo Campo

S E D E

Si trasmette, per la pubblicazione da parte di codesti uffici sul sito istituzionale, l'avviso di cui all'oggetto, nel rispetto delle modalità previste dalle circolari emanate dal Dirigente Generale del Dipartimento della Funzione pubblica e del personale :

Avviso Postazioni dirigenziali vacanti Dipartimento della Famiglia e delle Politiche Sociali:

Ai sensi dell'art. 36, comma 10, del CCRL della Dirigenza e nel rispetto delle normative vigenti che prescrivono l'obbligo della pubblicità delle postazioni dirigenziali vacanti, nelle more e a condizione del necessario completamento dell'iter procedimentale del Regolamento organizzativo dei Dipartimenti regionali, già approvato con la deliberazione della Giunta Regionale n. 239 del 27.giugno 2019, si dispone l'attivazione della procedura di copertura delle sotto indicate postazioni dirigenziali in relazione al nuovo funzionigramma del Dipartimento regionale della Famiglia e delle Politiche Sociali, a decorrere dal 01/08/2019, assicurando la continuità amministrativa nei tempi richiamati dalla nota prot. n. 22820 del 05/07/2019 del Dipartimento regionale della Funzione Pubblica e del Personale .

UNITÀ DI STAFF

UNITÀ DI STAFF Programmazione e Controllo di Gestione

(FASCIA 2 – PESO 100)

- Programmazione e controllo interno di gestione;
- Adempimenti relativi alla normativa anticorruzione e dei nuclei ispettivi ex art 2 L.R. n 5/11;
- Adempimenti concernenti le disposizioni normative in materia di pubblicità e trasparenza delle pubbliche Amministrazioni;
- Revisione biennale dei tempi procedurali (circolare assessoriale prot. n. 45092 del 17/4/2018);
- Piano triennale dei fabbisogni di personale (articoli 6 e 6-ter del Dlgs n. 165/2001);
- Registro dei trattamenti dei dati personali e attività correlate (regolamento UE 2016/679).
- Adempimenti propedeutici e supporto nelle attività di valutazione della dirigenza - Ciclo della performance e rapporti con i soggetti preposti al ciclo della performance;
- Rapporti con l'Organismo indipendente di Valutazione (OIV);
- Supporto all'attività inerente la programmazione strategica;
- Piano di Lavoro del Dipartimento.
- Interlocuzioni con le Organizzazioni Sindacali;
- Ripartizione Famp;

AREA

AREA Coordinamento

(FASCIA 1 – PESO 100)

- Coordinamento delle tematiche generali di amministrazione;
- Attuazione dell'organizzazione amministrativa;
- Bilancio e monitoraggio dei flussi e dei fabbisogni finanziari;
- Relazioni esterne;
- Attività di comunicazione istituzionale;
- Repertorio decreti;
- Registro dei pareri e delle circolari;
- Raccordi interdipartimentali ed interistituzionali. Raccordi con organismi nazionali e comunitari per l'integrazione con i programmi interistituzionali e multilivello. Partecipazione alla conferenza delle Regioni e delle Province autonome, alla conferenza unificata e alla conferenza Stato-Regioni per le materie di pertinenza;
- Monitoraggio legislativo, circolari e pareri nelle materie di pertinenza;
- Attività di Segreteria e di supporto operativo al Dirigente Generale;
- Sistema informatizzato Rilevazione Presenze;
- Aggiornamento e formazione della dirigenza e del personale del comparto;
- Ordini di servizio e assegnazione del personale;
- Servizi generali del Dipartimento;
- Ufficio relazioni con il pubblico;
- Servizio del consegnatario, economato e cassa;
- Servizio di vigilanza, centralino e portierato;
- Spedizione posta;
- Protocollo informatico;
- Decreto Legislativo n. 81/2008. Prevenzione degli infortuni e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Adempimenti relativi alla convenzione con la SAS;
- Missioni del personale e relativi atti di liquidazione;
- Attività inerente l'istruttoria e la trattazione del contenzioso discendente dalle attività dell'Area e comprensiva della predisposizione degli atti difensivi e di costituzione in giudizio, anche per il tramite dell'Avvocatura dello Stato o dell'Ufficio Legislativo e Legale;
- Recupero spese legali e crediti da contenzioso discendenti dalle attività dell'Area;

PS

- Pagamento dei crediti e dei rimborsi derivanti da contenzioso di competenza dell'Area, delle spese legali nonché delle spese per liti e arbitraggi;
- Spese per accertamenti sanitari.

U.O.B. Servizi Generali

(FASCIA 2 – PESO 100)

- Servizi generali del Dipartimento;
- Ufficio relazioni con il pubblico;
- Servizio del consegnatario, economato e cassa ;
- Servizio di vigilanza, centralino e portierato;
- Spedizione posta;
- Protocollo informatico;
- Decreto Legislativo n. 81/2008. Prevenzione degli infortuni e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Adempimenti relativi alla convenzione con la SAS;
- Missioni del personale e relativi atti di liquidazione;
- Attività inerente l'istruttoria e la trattazione del contenzioso discendente dalle attività dell'Area e comprensiva della predisposizione degli atti difensivi e di costituzione in giudizio, anche per il tramite dell'Avvocatura dello Stato o dell'Ufficio Legislativo e Legale;
- Recupero spese legali e crediti da contenzioso discendenti dalle attività dell'Area;
- Pagamento dei crediti e dei rimborsi derivanti da contenzioso di competenza dell'Area, delle spese legali nonché delle spese per liti e arbitraggi;
- Spese per accertamenti sanitari.

SERVIZI

SERVIZIO 1 - Programmazione attuativa del POR FSE e del POR FESR

(FASCIA 1 – PESO 100)

- Gestione dei rapporti con le AdG del PO FSE e del PO FESR, con l'AdA e con l'AdC, con le Amministrazioni centrali coinvolte, con la UE, con le istituzioni territoriali e altri soggetti interessati;
- Integrazione tra l'attuazione del PO FSE, del PO FESR, per gli obiettivi e le azioni di competenza, con il PON Inclusion, il PRA, le politiche ordinarie di inclusione sociale, come da direttiva operativa interna n.14707 del 5.05.2016 e successive ed integrazioni;
- Predisposizione ed attuazione degli Avvisi pubblici/manifestazione di interesse/bandi, attuazione delle procedure per la selezione delle operazioni finanziabili dal PO FSE e dal PO FESR, necessari all'attuazione degli obiettivi ed Azioni di competenza in coerenza con i Programmi regionali e nel rispetto dei Regolamenti comunitari, delle norme nazionali e regionali di riferimento, nonché del Manuale dei rispettivi PO FSE e PO FESR e del Vademecum PO FSE
- Adozione dei relativi decreti di graduatoria definitiva delle operazioni finanziate a valere sugli obiettivi specifici/azioni di competenza;
- Coordinamento delle procedure di attuazione degli interventi finanziati e le relazioni con i beneficiari/soggetti attuatori, anche ai fini della predisposizione delle relazioni di attuazione annuali e finali di cui all'art. 50 del Reg. (UE) 1303/2013;
- Contributo all'attuazione del Piano di Comunicazione del PO FSE e del PO FESR per gli obiettivi e le azioni competenza del CdR;
- Valutazione delle eventuali esigenze di riprogrammazione del PO FSE e del PO FESR;
- Partecipazione alle riunioni dei Comitati di Sorveglianza, fornendo i dati e le informazioni per gli obiettivi e le azioni di competenza;
- Fornire alle AdG del PO FSE e del PO FESR gli elementi di informazione necessari alla predisposizione delle relazioni di attuazione annuali e finali di cui all'articolo 50 del Reg. UE 1303/2013.
- Attuazione direttive, regolamenti e decisioni dell'UE e altri adempimenti provenienti dall'Autorità di Gestione dei programmi comunitari
- Attività inerente l'istruttoria e la trattazione del contenzioso discendente dalle attività del Servizio e comprensiva della predisposizione degli atti difensivi e di costituzione in giudizio, anche per il tramite dell'Avvocatura dello Stato o dell'Ufficio Legislativo e Legale;
- Recupero spese legali e crediti da contenzioso discendenti dalle attività del Servizio;
- Pagamento dei crediti e dei rimborsi derivanti da contenzioso di competenza del Servizio, delle spese legali nonché delle spese per liti e arbitraggi.

SERVIZIO 2 - Gestione dei Programmi comunitari regionali POR FSE e FESR

(FASCIA 1 – PESO 100)

- Gestione delle procedure di chiusura per le operazioni finanziate dal Dip.to della Famiglia e delle Politiche Sociali a valere sui PP.OO. FESR e FSE annualità pregresse, ivi compreso lo strumento di ingegneria finanziaria Jeremie PO FSE, FSC, FAS e PAC;
- Sviluppo dei processi gestionali delle operazioni finanziate a valere del PO FSE e del PO FESR annualità correnti, garantendo le informazioni sugli obblighi ed adempimenti necessari verso i beneficiari degli interventi, nel rispetto dei Regolamenti comunitari, del Manuale dei rispettivi Programmi operativi regionali e del Vademecum PO FSE;
- Gestione del Sistema Informativo di riferimento dei PP.OO. FESR e FSE dei progetti ammessi a finanziamento;
- Gestione dei rapporti con i beneficiari/soggetto attuatore per la corretta attuazione delle operazioni;
- Adozione degli atti di spesa ed adempimenti contabili correlati;
- Gestione delle procedure di chiusura delle operazioni finanziate a valere dei PP.OO. FESR e FSE;
- Gestione dei rapporti con le AdG del PO FSE e del PO FESR, con l'AdA e con l'AdC e supporto alle stesse nei rapporti con la UE e le Amministrazioni centrali coinvolte, con le istituzioni territoriali e altri soggetti interessati;
- Fornire alle AdG del PO FSE e del PO FESR gli elementi di informazione necessari alla predisposizione delle relazioni di attuazione annuali e finali di cui all'articolo 50 del Reg. UE 1303/2013;
- Gestione altri interventi cofinanziati dall'UE;
- Interventi in conto capitale finanziati anche con fondi nazionali, FSC e PAC;
- QSN;
- Gestione risorse del Fondo Aree Sottoutilizzate (FAS);
- Attività inerente l'istruttoria e la trattazione del contenzioso discendente dalle attività del Servizio e comprensiva della predisposizione degli atti difensivi e di costituzione in giudizio, anche per il tramite dell'Avvocatura dello Stato o dell'Ufficio Legislativo e Legale;
- Recupero spese legali e crediti da contenzioso discendenti dalle attività del Servizio;
- Pagamento dei crediti e dei rimborsi derivanti da contenzioso di competenza del Servizio, delle spese legali nonché delle spese per liti e arbitraggi.

SERVIZIO 3 - Monitoraggio, controllo e rendicontazione delle operazioni finanziate con i PO FSE e FESR (FASCIA 1 – PESO 100)

- Monitoraggio e sorveglianza delle operazioni finanziate per fornire alle AdG del PO FSE e del PO FESR gli elementi di informazione necessari per la valutazione dei Programmi, nel rispetto dei Regolamenti comunitari, del Manuale dei rispettivi Programmi operativi regionali e del Vademecum PO FSE;
- Raccolta, attraverso il sistema informativo, dei dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione e verifica della completezza, dell'aggiornamento e della coerenza dei dati presenti al sistema informativo;
- Verifica dell'allineamento dei dati finanziari relativi alla spesa certificata alla UE, trasmessi all'AdC, rispetto all'avanzamento della spesa;
- Controlli di I livello per le verifiche documentali delle operazioni finanziate dal PO FSE e dal PO FESR, per FSC e per il PAC;
- Verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari, propedeutiche alla certificazione delle spese alla UE, verifiche in loco delle operazioni, sulla base del piano dei controlli, in riferimento ad un programma di controlli elaborato tenendo conto dell'analisi dei rischi rivista annualmente in merito ad eventuali irregolarità rilevanti anche ai fini della dichiarazione di spesa;
- Validazione sul sistema Caronte dei dati di certificazione di spesa;
- Controlli per gli interventi di strumenti di ingegneria finanziaria (ove pertinenti);
- Gestione dei rapporti con l'AdA e con l'AdC, e predisposizione per le AdG delle attestazioni delle spese sostenute;
- Supportare l'AdG nella compilazione delle comunicazioni all'OLAF previste dall'art.122 del Reg. UE 1303/2013;
- Partecipazione al gruppo di autovalutazione appositamente istituito da parte dell'AdG, come richiesto dall'art. 125 del Regolamento UE 1303/2013;
- Analisi delle irregolarità accertate mirata all'individuazione di eventuali errori sistemici ed adozione di interventi migliorativi del sistema di gestione e controllo;
- Rendicontazione degli interventi cofinanziati dai Fondi SIE, verificando i rendiconti finali o le dichiarazioni finali di attività;
- Gestione dei casi di irregolarità: comunicazioni, recupero e contenzioso, ovvero attività di supporto per le predette attività all'istituendo Servizio 4;
- Predisposizione delle comunicazioni all'AdG di segnalazione delle irregolarità oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario e sul loro seguito;
- Predisposizione della documentazione necessaria all'AdC per l'elaborazione della domanda di pagamento alla UE;

- Monitoraggio, controllo e rendicontazione delle operazioni finanziate con fondi comunitari;
- Attività inerente l'istruttoria e la trattazione del contenzioso discendente dalle attività del Servizio e comprensiva della predisposizione degli atti difensivi e di costituzione in giudizio, anche per il tramite dell'Avvocatura dello Stato o dell'Ufficio Legislativo e Legale;
- Recupero spese legali e crediti da contenzioso discendenti dalle attività del Servizio;
- Pagamento dei crediti e dei rimborsi derivanti da contenzioso di competenza del Servizio, delle spese legali nonché delle spese per liti e arbitraggi.

SERVIZIO 4 - Legge n. 328/2000 e succ. mod. e integr. - Ufficio Piano

(FASCIA 1 – PESO 100)

- Legge n. 328/00 indirizzi, azioni di accompagnamento e assistenza tecnica per i Distretti socio-sanitari e verifica sull'attuazione;
- Gestione del Fondo nazionale delle Politiche Sociali;
- Progetti sperimentali;
- Piano per la formazione e l'aggiornamento del personale addetto alle attività sociali;
- Comunicazione e informazione nelle materie di pertinenza;
- Altri interventi coerenti e compatibili con il Fondo politiche sociali;
- Attività inerente l'istruttoria e la trattazione del contenzioso discendente dalle attività del Servizio e comprensiva della predisposizione degli atti difensivi e di costituzione in giudizio, anche per il tramite dell'Avvocatura dello Stato o dell'Ufficio Legislativo e Legale;
- Recupero spese legali e crediti da contenzioso discendenti dalle attività del Servizio;
- Pagamento dei crediti e dei rimborsi derivanti da contenzioso di competenza del Servizio, delle spese legali nonché delle spese per liti e arbitraggi.

SERVIZIO 8 - Politiche della Famiglia e Giovanili

(FASCIA 1 – PESO 100)

- Attuazione degli interventi della l.r. n. 10/2003 e della legislazione regionale e nazionale in materia di politica familiare e dell'area materno infantile;
- Osservatorio permanente sulla famiglia;
- Consulenti familiari pubblici e privati convenzionati;
- Affidamento, adozioni nazionali ed internazionali;
- Interventi per la tutela, la promozione e il sostegno della condizione minorile;
- Iniziative per il contrasto alle forme di abuso e maltrattamento dei minori;
- Comunità alloggio per minori sottoposti a provvedimenti dell'Autorità giudiziaria minorile;
- Interventi per lo sviluppo del sistema territoriale dei servizi socio-educativi
- Attuazione delle competenze in materia di Servizio Civile nazionale;
- Politiche giovanili a valere sui fondi regionali e nazionali;
- Interventi abitativi in favore delle famiglie e per gli alloggi sociali;
- Interventi per l'abbattimento delle barriere architettoniche;
- Interventi per strutture socio assistenziali;
- Attività inerente l'istruttoria e la trattazione del contenzioso discendente dalle attività del Servizio e comprensiva della predisposizione degli atti difensivi e di costituzione in giudizio, anche per il tramite dell'Avvocatura dello Stato o dell'Ufficio Legislativo e Legale;
- Recupero spese legali e crediti da contenzioso discendenti dalle attività del Servizio;
- Pagamento dei crediti e dei rimborsi derivanti da contenzioso di competenza del Servizio, delle spese legali nonché delle spese per liti e arbitraggi.

I Dirigenti appartenenti al ruolo unico dell'Amministrazione regionale, interessati a ricoprire l'incarico delle strutture di cui sopra, devono trasmettere i documenti di seguito specificati in formato pdf aperto **entro e non oltre il 22 luglio 2019** all'indirizzo di posta elettronica: famiglia.area1@regione.sicilia.it

Per il conferimento dell'incarico dirigenziale si richiede il possesso del titolo di studio universitario nonché dell'esperienza maturata e della competenza amministrativa di carattere generale desumibili dal curriculum vitae presentato

Ogni Dirigente può essere destinatario di una proposta da parte del Dirigente Generale di un incarico diverso da quello per cui è stata presentata istanza.

DOCUMENTAZIONE RICHIESTA:

- domanda di partecipazione, debitamente sottoscritta, con allegata fotocopia di valido documento di riconoscimento del sottoscrittore;
- curriculum vitae in formato europeo datato e firmato;
- dichiarazione sostitutiva sull'insussistenza delle cause di incompatibilità e inconferibilità di cui al D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 e s.m.i. utilizzando esclusivamente il modello allegato, che sostituisce ogni precedente.
Ai sensi del comma 4 dell'art. 20 del D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, la succitata dichiarazione sostitutiva:
a) è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico;
b) ai sensi del comma 5, dell'art. 68, della legge regionale 12/8/2014, n. 21, modificato dall'art. 98, comma 6, della L.R. 7/05/2015, n. 9, il decreto dirigenziale di conferimento di incarico dirigenziale dovrà essere pubblicato per esteso nel sito internet della Regione siciliana pena la nullità dell'atto stesso.

Non saranno prese in considerazione le domande pervenute oltre il termine indicato e quelle difformi agli elementi richiesti nel presente avviso.

In attuazione delle misure previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2018/2020 il dirigente dovrà segnalare eventuali situazioni anche potenziali di conflitto di interessi utilizzando l'apposito modulo all'atto del conferimento dell'incarico (paragrafo 4.4 del P.T.P.C.).

Sono condizioni ostative al conferimento dell'incarico dirigenziale le disposizioni previste dall'art. 35/bis del D. Lgs. 165/2001 sulle regole per la prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici (paragrafo 4.8 del P.T.P.C. 2018/2020).

Nell'atto di conferimento dell'incarico dirigenziale, in conformità a quanto indicato al paragrafo 4.7 del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2018/2020, è obbligo riportare la clausola ex art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001 (introdotto dall'art.1, comma 42, lettera 1, della legge 190/2012), per cui la sottoscrizione del disciplinare obbliga "i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2" a non "svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblicaamministrazione svolta attraverso i medesimi poteri".

A seguito dei criteri adottati dall'Amministrazione regionale con la deliberazione n. 239/2019, della Giunta Regionale, attuati dal Dipartimento ed approvati dalle OO.SS., sono state attribuite alle sopra citate Strutture le relative pesature e l'affidamento dell'incarico con la correlata determinazione della relativa retribuzione di parte variabile è subordinata all'ottenimento della necessaria copertura finanziaria.

La scadenza dei contratti sarà fatta coincidere con la chiusura dell'esercizio finanziario dell'anno solare in cui è prevista la cessazione degli stessi e quindi al 31 dicembre, fermo restando la durata massima prevista dalla vigenti norme contrattuali.

Il Dipartimento regionale della Famiglia delle Politiche Sociali non assume alcuna responsabilità per eventuali ritardi e disguidi non imputabili a colpa del medesimo Dipartimento.

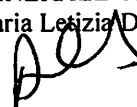
Ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i., i dati personali forniti dal candidato interessato al conferimento dell'incarico di che trattasi saranno raccolti e trattati, anche con l'uso di sistemi informatizzati, per l'emanazione dei conseguenziali provvedimenti.

Titolare del trattamento dei dati è l'Assessore regionale della Famiglia delle Politiche Sociali e del Lavoro. Il Responsabile del trattamento dei dati è il Dirigente Generale del Dipartimento regionale della Famiglia delle Politiche Sociali;

L'Amministrazione regionale si riserva la facoltà di sospendere, prorogare o revocare il presente avviso.

Gli Uffici in indirizzo vorranno provvedere, rispettivamente per la propria competenza, ad inserire il presente avviso, al fine di darne massima diffusione, sul sito istituzionale del Dipartimento regionale della Famiglia e delle Politiche Sociali a cura del Responsabile del procedimento di pubblicazione sul sito istituzionale e nella Banca Dati - Ruolo Unico della Dirigenza - del Dipartimento regionale della funzione pubblica e del personale.

IL DIRIGENTE GENERALE AD INTERIM
Dott.ssa Maria Letizia Di Liberti



ODELLO DI DICHIARAZIONE

Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà rilasciata ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445

Il/La sottoscritto/a _____ in ordine al conferimento dell'incarico di
_____ presso il Dipartimento _____

presa visione della normativa introdotta dal d.lgs. 39/2013 e visto in particolare l'art. 20 del medesimo decreto, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni di cui al comma 5 del predetto art. 20 e delle conseguenze penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

DICHIARA

- di non trovarsi in alcuna delle cause di inconferibilità dell'incarico di cui al d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 (artt. 3-4-7)
- di non trovarsi in alcuna delle cause di incompatibilità dell'incarico di cui al d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 (artt. 9-11-12-13)

SI IMPEGNA

Ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013 a rendere dichiarazione, con cadenza annuale, sulla insussistenza delle cause di incompatibilità previste dal citato decreto e a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente rendendo, se del caso, una nuova dichiarazione sostitutiva.

Trattamento dei dati personali

Il/La sottoscritto/a dichiara di essere informato, ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196, circa il trattamento dei dati personali raccolti, e in particolare, che tali dati saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente per le finalità per le quali la presente dichiarazione viene resa.

Luogo e data

F I R M A

(La presente dichiarazione dovrà essere sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto a riceverla ovvero sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità legale)