



AVVISO RISERVATO AL PERSONALE DI PUGLIAPROMOZIONE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI ALTA PROFESSIONALITA'(A.P.) E DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (P.O.).

(a valere sul Contratto Integrativo Decentrato di Pugliapromozione - anno 2017)

VISTO il D.Lgs. n. 150/2009 come modificato dalla L. 213/2012;

VISTO il CCNL del 31.03.1999 artt. 8,9 e 10;

VISTA la Determinazione n. 395 del 30 dicembre 2016 con la quale il Direttore generale ha adottato il "Sistema Permanente di Valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti di Pugliapromozione", di cui l'Ente era sprovvisto;

VISTA la Determinazione n. 204 del 29 giugno 2017 con la quale il Direttore Generale ha adottato il nuovo Atto Generale di Organizzazione di Pugliapromozione;

VISTA la Determinazione nr. 236 del 12 luglio 2017 con la quale si approvava il Cid 2017 a seguito di parere favorevole espresso dall'organo di controllo nella seduta del 06 luglio 2017 e sottoscrizione da parte delle OO.SS. nella seduta del 12 luglio 2017;

VISTA la Determinazione n. 241 del 17 luglio 2017 con la quale il Direttore Generale ha individuato e istituito le nuove aree delle posizioni organizzative;

VISTO l'art. 10 del "Sistema permanente di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti" di Pugliapromozione, che definisce i criteri generali per la valutazione e la graduazione delle Posizioni Organizzative e per il conferimento degli incarichi stessi;

VISTE le note prot. 7169 del 30.05.2017 e prot. 8292 del 21.06.2017 con le quali il Direttore Generale comunicava la revoca di tutti gli incarichi relativi al salario accessorio precedentemente assegnati, e tra questi quelli di Posizione Organizzativa e di Alta Professionalità;

Espletata la procedura di cui all'art. 10.3 del "Sistema Permanente di Valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti di PP" che prevede la "Graduazione del valore della retribuzione di posizione";

SI RENDE NOTO CHE

È indetta procedura per l'assegnazione di n. 6 incarichi di Posizione Organizzativa i cui importi sono a valere sul Contratto Integrativo decentrato (C.I.D.) di Pugliapromozione sottoscritto in data 12 luglio 2017 ed approvato con Determinazione del Direttore generale nr. 236:

PugliaPromozione

Direzione Generale / sede di Bari
Directorate General / office in Bari

Piazza Moro, 33/a - 70121
Tel (+39) 0805242361 - Fax (+39) 0805242329

sede di Brindisi / office in Brindisi
Lungomare Regina Margherita, 44 - 72100
Tel (+39) 0831562126 - Fax (+39) 0831562149

sede di Foggia / office in Foggia
Via Emilio Perrone, 17 - 71100
Tel (+39) 0881723141 - Fax (+39) 0881725536

sede di Lecce / office in Lecce
Via Monte San Michele, 20 - 73100
Tel (+39) 0832314117 - Fax (+39) 0832310238

sede di Taranto / office in Taranto
Corso Umberto I, 121 - 74100
Tel (+39) 0994532397 - Fax (+39) 0994520417



1) A.P. – Responsabile Ufficio Risorse Umane

Sede di lavoro

- Direzione Generale di Bari.

Funzione ed attività prevalenti da svolgere

Il Responsabile incaricato si occupa di fornire supporto all'attività complessiva del Direttore Generale e Amministrativo svolgendo tutti i compiti, anche di natura istruttoria, per garantire e assicurare l'acquisizione delle risorse umane, la loro gestione (giuridica, economica, previdenziale e disciplinare) nel rispetto dei vincoli normativi, contrattuali ed economici vigenti, occupandosi in particolare di:

- curare e pianificare, nel rispetto delle direttive di carattere generale impartite dal Direttore generale e/o dal Direttore amministrativo, la gestione delle risorse umane, definendo annualmente i fabbisogni di reclutamento, le politiche di sviluppo e formazione del personale;
- gestire tutte le procedure di reclutamento, nelle forme stabilite dalla Legge, inclusa la mobilità interna ed esterna;
- curare e gestire le posizioni giuridico – economiche e correlati aspetti previdenziali e fiscali, del personale di ruolo, a tempo determinato e indeterminato, dei collaboratori a progetto, inclusi i rapporti con gli Enti e le istituzioni competenti;
- istituire, conservare e aggiornare il fascicolo personale di ciascun dipendente e collaboratore;
- gestire le presenze e le assenze del personale, gli infortuni sul lavoro, le assenze, i permessi, le malattie e gli orari di tutte le sedi di Pugliapromozione;
- gestire le procedure volte all'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale dell'Agenzia;
- gestire i procedimenti disciplinari, la contestazione degli addebiti e l'irrogazione delle sanzioni;
- curare le progressioni di carriera;
- monitorare le posizioni e le prestazioni dei carichi di lavoro e degli stati di servizio;
- supportare la Direzione generale nei rapporti con le Organizzazioni sindacali.
- Cura la gestione del Piano della Performance dell'ente interfacciandosi con i responsabili di Posizione Organizzativa e Alta Professionalità al fine di creare un sistema integrato ed efficiente di gestione delle risorse umane.

Svolge anche ogni altro compito o attività anche non prevista dal presente atto, attinente alle materie di propria competenza, che saranno attribuite dal Direttore generale o dal Direttore amministrativo.

Svolge le proprie funzioni nel rispetto delle leggi e dei regolamenti, nonché nel rispetto dei principi di imparzialità, legalità, efficienza, buon andamento ed economicità della gestione.



PugliaPromozione

Direzione Generale / sede di Bari
Directorate General / office in Bari

Piazza Moro, 33/a - 70121

Tel (+39) 0805242361 - Fax (+39) 0805242329

sede di Brindisi / office in Brindisi
Lungomare Regina Margherita, 44 - 72100
Tel (+39) 0831562126 - Fax (+39) 0831562149

sede di Foggia / office in Foggia
Via Emilio Perrone, 17 - 71100
Tel (+39) 0881723141 - Fax (+39) 0881725536

sede di Lecce / office in Lecce
Via Monte San Michele, 20 - 73100
Tel (+39) 0832314117 - Fax (+39) 0832310238

sede di Taranto / office in Taranto
Corso Umberto I, 121 - 74100
Tel (+39) 0994532397 - Fax (+39) 0994520417

Trattamento di retribuzione

Al presente incarico di AP corrisponde un trattamento di retribuzione pari a € 16.000,00 annuo lordo, corrisposto per 13 mensilità, che assorbe tutte le competenze accessorie, le indennità nonché il compenso per lavoro straordinario, ai sensi dell'art. 10 del CCNL del 31/03/1999, come integrato dai successivi contratti.

2) P.O. – Responsabile Ufficio Bilancio e contabilità

Sede di lavoro

- Direzione Generale di Bari.

Funzione ed attività prevalenti da svolgere

Il personale incaricato si occupa di fornire supporto all'attività complessiva del Direttore Amministrativo, con propria responsabilità, compiti di gestione, coordinamento ed operativi, garantendo la tenuta della contabilità generale ed economica e dei documenti di bilancio (la cui adozione è di competenza del Direttore Generale), gestendo in particolare:

- la verifica della sussistenza degli equilibri di bilancio;
- la verifica della regolarità contabile di tutti gli atti proposti dalle articolazioni dell'Agenzia e sottoposti all'approvazione del Direttore generale;
- le attività amministrative di carattere finanziario, contabile e fiscale inerenti alla gestione dell'Agenzia ed all'espletamento delle sue attività;
- la tenuta della contabilità generale;
- fornire il supporto tecnico alla predisposizione delle proposte per gli atti di bilancio preventivo o di conto consuntivo che saranno adottati dal Direttore Generale;

Svolge anche ogni altro compito o attività anche non prevista dal presente atto, attinenti a materie complementari, che saranno attribuite dal Direttore generale o dal Direttore amministrativo.

Svolge le proprie funzioni nel rispetto delle leggi e dei regolamenti, nonché nel rispetto dei principi di imparzialità, legalità, efficienza, buon andamento ed economicità della gestione.

Trattamento di retribuzione

Al presente incarico di PO corrisponde un trattamento di retribuzione pari a € 12.911,42 annuo lordo, corrisposto per 13 mensilità, che assorbe tutte le competenze accessorie, le indennità nonché il compenso per lavoro straordinario, ai sensi dell'art. 10 del CCNL del 31/03/1999, come integrato dai successivi contratti.



PugliaPromozione

Direzione Generale / sede di Bari
Directorate General / office in Bari
Piazza Moro, 33/a - 70121
Tel (+39) 0805242361 - Fax (+39) 0805242329

sede di Brindisi / office in Brindisi
Lungomare Regina Margherita, 44 - 72100
Tel (+39) 0831562126 - Fax (+39) 0831562149

sede di Foggia / office in Foggia
Via Emilio Perrone, 17 - 71100
Tel (+39) 0881723141 - Fax (+39) 0881725536

sede di Lecce / office in Lecce
Via Monte San Michele, 20 - 73100
Tel (+39) 0832314117 - Fax (+39) 0832310238

sede di Taranto / office in Taranto
Corso Umberto I, 121 - 74100
Tel (+39) 0994532397 - Fax (+39) 0994520417

3) P.O. – Responsabile Ufficio Economato

Sede di lavoro

- Direzione Generale di Bari.

Funzione ed attività prevalenti da svolgere

Il Responsabile incaricato si occupa di fornire supporto all'attività del Direttore Amministrativo garantendo la tenuta della contabilità relativa al fondo economale di Pugliapromozione ed in particolare nello svolgimento dei seguenti compiti:

- Gestione del fondo economale della sede centrale e degli acquisti a valere su tale fondo;
- Raccordo con le sedi territoriali per la gestione dei fondi economali in relazione agli acquisti effettuati dalle strutture territoriali;
- Predisposizione di tutti gli atti e documenti relativi all'attività di cui sopra;
- Tenuta della contabilità del fondo economale;
- Rapporti con i fornitori relativamente alle procedure rientranti nella gestione economale;

Svolge anche ogni altro compito o attività anche non prevista dal presente atto, attinenti a materie complementari, che saranno attribuite dal Direttore generale o dal Direttore amministrativo.

Svolge le proprie funzioni nel rispetto delle leggi e dei regolamenti, nonché nel rispetto dei principi di imparzialità, legalità, efficienza, buon andamento ed economicità della gestione.

Trattamento di retribuzione

Al presente incarico di PO corrisponde un trattamento di retribuzione pari a € 12.911,14 annuo lordo, corrisposto per 13 mensilità, che assorbe tutte le competenze accessorie, le indennità nonché il compenso per lavoro straordinario, ai sensi dell'art. 10 del CCNL del 31/03/1999, come integrato dai successivi contratti.

4) P.O. – Responsabile Ufficio di segreteria della Direzione Generale e Amministrativa.

Sede di lavoro

- Direzione Generale -Bari



PugliaPromozione

Direzione Generale / sede di Bari
Directorate General / office in Bari

Piazza Moro, 33/a - 70121
Tel (+39) 0805242361 - Fax (+39) 0805242329

sede di Brindisi / office in Brindisi
Lungomare Regina Margherita, 44 - 72100
Tel (+39) 0831562126 - Fax (+39) 0831562149

sede di Foggia / office in Foggia
Via Emilio Perrone, 17 - 71100
Tel (+39) 0881723141 - Fax (+39) 0881725536

sede di Lecce / office in Lecce
Via Monte San Michele, 20 - 73100
Tel (+39) 0832314117 - Fax (+39) 0832310238

sede di Taranto / office in Taranto
Corso Umberto I, 121 - 74100
Tel (+39) 0994532397 - Fax (+39) 0994520417

Funzione ed attività prevalenti da svolgere

Il Responsabile svolge compiti di gestione, coordinamento ed operativi secondo gli indirizzi ed i progetti promanati dalla Direzione generale in raccordo con la Direzione amministrativa. Secondo le necessità e le esigenze della Direzione Amministrativa, il Responsabile potrà prestare servizio in più sedi di Pugliapromozione.

Il Responsabile incaricato si occupa di fornire supporto all'attività complessiva della Direzione generale nella:

- Attività di segreteria nei rapporti tra Direzione Amministrativa e organi dell'Agenzia;
- Cura della comunicazione interna tra le strutture dell'Agenzia, della gestione dei flussi di documenti e informazioni da e verso l'esterno, con riferimento agli atti amministrativi;
- Supporto operativo ai diversi uffici dell'Area Amministrativa, sotto il coordinamento del Direttore Amministrativo;
- Organizzazione e gestione dell'agenda e delle attività connesse all'espletamento degli incarichi di "referente", specificamente assegnati;
- Supporto per la definizione e raccolta della documentazione utile alle riunioni istituzionali;
- istruttoria e predisposizione di atti su tematiche di particolare specificità;

Svolge anche ogni altro compito o attività anche non prevista dal presente atto, attinente alle materie di propria competenza, che saranno attribuite dal Direttore generale o dal Direttore Amministrativo.

Svolge le proprie funzioni nel rispetto delle leggi e dei regolamenti, nonché nel rispetto dei principi di imparzialità, legalità, efficienza, buon andamento ed economicità della gestione.

Trattamento di retribuzione

Al presente incarico di PO corrisponde un trattamento di retribuzione pari a € 12.911,14 annuo lordo, corrisposto per 13 mensilità, che assorbe tutte le competenze accessorie, le indennità nonché il compenso per lavoro straordinario, ai sensi dell'art. 10 del CCNL del 31/03/1999, come integrato dai successivi contratti.

5) N. 2 P.O. – Attività di coordinamento e controllo info-point territoriali e rapporti con gli stakeholders.

Sono istituite n. 2 P.O rispettivamente una per l'area nord Puglia (Foggia, BAT e Bari) e una per l'area sud Puglia (Taranto, Brindisi e Lecce)

Sede di lavoro

PugliaPromozione

Direzione Generale / sede di Bari
Directorate General / office in Bari

Piazza Moro, 33/a - 70121

Tel (+39) 0805242361 - Fax (+39) 0805242329

sede di Brindisi / office in Brindisi

Lungomare Regina Margherita, 44 - 72100

Tel (+39) 0831562126 - Fax (+39) 0831562149

sede di Foggia / office in Foggia

Via Emilio Perrone, 17 - 71100

Tel (+39) 0881723141 - Fax (+39) 0881725536

sede di Lecce / office in Lecce

Via Monte San Michele, 20 - 73100

Tel (+39) 0832314117 - Fax (+39) 0832310238

sede di Taranto / office in Taranto

Corso Umberto I, 121 - 74100

Tel (+39) 0994532397 - Fax (+39) 0994520417



- Uffici Territoriali (specificare la sede di preferenza)

Funzione ed attività prevalenti da svolgere

Il Responsabile svolge attività di coordinamento della rete degli uffici aderenti alla rete IAT e supporto logistico e organizzativo finalizzato alla qualificazione del servizio e attività di sostegno alla realizzazione di iniziative di animazione territoriale e valorizzazione dell'offerta. Il Responsabile incaricato si occupa di fornire supporto all'attività complessiva del Direttore Generale e Amministrativo ed in particolare per le seguenti attività:

- Attività di supporto al coordinamento tecnico del piano di animazione territoriale;
- Collegamento fra Agenzia e gli Infopoint per il servizio di distribuzione dei materiali divulgativi e promozionali;
- Riferimento territoriale per la raccolta e diffusione di eventi, iniziative e ogni altra informazione relativa al territorio di propria competenza e che possa costituire elemento di attrattività per i turisti;
- Supporto nell'ideazione, organizzazione, promozione di iniziative ed eventi locali (animazione locale), calendario eventi, programmi di visite, mostre, concorsi, itinerari a tema, ecc.)
- Supporto e collaborazione per realizzazione materiali di documentazione e gadget (monografie e guide, gestione archivi fotografici, documentazione storica e tradizioni locali, merchandising).
- Collaborazione con l'Area Strategica Operativa per la predisposizione di atti e documenti;
- Elaborazione dati per migliorare l'accesso alle informazioni ed ai luoghi;
- Gestione di progetti speciali di valorizzazione del territorio di propria competenza;

Per le proprie attività, si avvale dei Servizi territoriali di cui coordina l'azione relativamente ai campi di propria competenza.

Svolge anche ogni altro compito o attività anche non prevista dal presente atto, attinente alle materie di propria competenza, che saranno attribuite dal Direttore generale o dal Direttore Amministrativo.

Svolge le proprie funzioni nel rispetto delle leggi e dei regolamenti, nonché nel rispetto dei principi di imparzialità, legalità, efficienza, buon andamento ed economicità della gestione.

Trattamento di retribuzione

Al presente incarico di PO corrisponde un trattamento di retribuzione pari a € 10.000,00 annuo lordo, corrisposto per 13 mensilità, che assorbe tutte le competenze accessorie, le indennità nonché il compenso per lavoro straordinario, ai sensi dell'art. 10 del CCNL del 31/03/1999, come integrato dai successivi contratti.



PugliaPromozione

Direzione Generale / sede di Bari
Directorate General / office in Bari
Piazza Moro, 33/a - 70121
Tel (+39) 0805242361 - Fax (+39) 0805242329

sede di Brindisi / office in Brindisi
Lungomare Regina Margherita, 44 - 72100
Tel (+39) 0831562126 - Fax (+39) 0831562149

sede di Foggia / office in Foggia
Via Emilio Perrone, 17 - 71100
Tel (+39) 0881723141 - Fax (+39) 0881725536

sede di Lecce / office in Lecce
Via Monte San Michele, 20 - 73100
Tel (+39) 0832314117 - Fax (+39) 0832310238

sede di Taranto / office in Taranto
Corso Umberto I, 121 - 74100
Tel (+39) 0994532397 - Fax (+39) 0994520417

REQUISITI - VALUTAZIONE

La scelta fra le candidature presentate è operata tenendo conto dei seguenti criteri:

- natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
- requisiti culturali posseduti dai dipendenti (titolo di studio, formazione ecc.), purché attinenti al conferimento dell'incarico;
- attitudini, capacità professionale ed esperienza acquisita, mediante specifiche competenze possedute, nonché delle esperienze precedentemente maturate.

Requisiti specifici di ammissione

Possono partecipare all'Avviso i dipendenti di questa Azienda, appartenenti alla Categoria "D".

Modalità di valutazione

Il Direttore Generale esaminerà tutte le domande ricevute per la posizione da attribuire, nell'ambito della stessa, tenendo a riferimento, per la valutazione, la coerenza tra i contenuti professionali richiesti dalla posizione e le seguenti caratteristiche del candidato:

- a) professionalità ed esperienza attinenti l'incarico da espletare, comprovate dallo svolgimento di attività simili a quelle oggetto dell'incarico anche al di fuori della Pubblica Amministrazione ovvero da appositi titoli formativi e/o professionali;
- b) attitudini professionali, intese come complesso delle abilità e delle capacità acquisite nel corso dell'attività lavorativa pregressa;
- c) requisiti culturali;

E' facoltà del Direttore Generale convocare a colloquio uno o più candidati per ciascun incarico di cui al presente avviso.

NOMINA

Il Direttore Generale, sentito il Direttore Amministrativo, provvede al conferimento dell'incarico con atto scritto e motivato.

L'incarico relativo ha durata di un anno.

In costanza di valutazione positiva, può essere prorogato per un periodo non superiore alla durata del primo incarico.

VERIFICA ANNUALE

Il dipendente, cui viene conferito l'incarico, è soggetto a specifica valutazione, nei termini e con le modalità individuate nell'ambito del sistema di valutazione di cui all'art. 10.2 del Sistema Permanente di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti di PugliaPromozione.

PugliaPromozione

Direzione Generale / sede di Bari
Directorate General / office in Bari

Piazza Moro, 33/a - 70121
Tel (+39) 0805242361 - Fax (+39) 0805242329

sede di Brindisi / office in Brindisi
Lungomare Regina Margherita, 44 - 72100
Tel (+39) 0831562126 - Fax (+39) 0831562149

sede di Foggia / office in Foggia
Via Emilio Ferrone, 17 - 71100
Tel (+39) 0851723141 - Fax (+39) 0851725536

sede di Lecce / office in Lecce
Via Monte San Michele, 20 - 73100
Tel (+39) 0832314117 - Fax (+39) 0832310238

sede di Taranto / office in Taranto
Corso Umberto I, 121 - 74100
Tel (+39) 0994532397 - Fax (+39) 0994520417



L'esito della valutazione è riportata nel fascicolo personale del dipendente.

REVOCA DELL'INCARICO

L'incarico di posizione organizzativa o alta professionalità può essere revocato, in qualsiasi momento secondo le modalità contenute nell'art. 10.5 del Sistema Permanente di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti di Pugliapromozione.

PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE

Le domande di ammissione all'Avviso, redatte in carta semplice secondo lo schema allegato (All. A), dovranno essere inoltrate IN BUSTA CHIUSA al Direttore Generale di Pugliapromozione presso la Direzione Generale -Piazza Moro, 33/a- Bari - entro il settimo giorno successivo dalla data di affissione del presente bando all'albo di questa Agenzia e cioè entro il giorno 27 luglio 2017, nelle ore d'ufficio.

Per l'ammissione al presente avviso gli aspiranti devono indicare obbligatoriamente, nella domanda, oltre al possesso dei requisiti specifici, la precisa indicazione della posizione organizzativa cui s'intende partecipare:

- a) il nome e cognome, la data, il luogo di nascita, la residenza;
- b) i titoli di studio posseduti;

Alla domanda di partecipazione alla selezione, debitamente firmata, pena esclusione, i concorrenti devono allegare:

- il curriculum formativo e professionale datato e firmato;
- tutte le certificazioni relative ai titoli che ritengono opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito;
- un elenco dei documenti allegati.

I titoli devono essere prodotti in originale o in copia legale o autenticata ai sensi di legge ovvero autocertificati solamente nei casi e nei limiti previsti dalla normativa vigente.

Le pubblicazioni devono essere edite a stampa.

Non è ammessa la produzione di documenti, pubblicazioni, ecc., dopo la scadenza del termine utile per la presentazione della domanda.

Le certificazioni ed i documenti presentati dovranno essere rilasciati dall'autorità amministrativa competente dell'Ente interessato o da persone legittimate a certificare in nome e per conto dell'Ente stesso, altrimenti non saranno prese in considerazione.

Le eventuali dichiarazioni sostitutive di certificazioni, rese nei casi e nei limiti previsti dalla Normativa vigente, dovranno essere comprensibili e complete in ogni loro parte pena la mancata valutazione delle medesime.



PugliaPromozione

Direzione Generale / sede di Bari
Directorate General / office in Bari
Piazza Moro, 33/a - 70121
Tel (+39) 0805242361 - Fax (+39) 0805242329

sede di Brindisi / office in Brindisi
Lungomare Regina Margherita, 44 - 72100
Tel (+39) 0831562126 - Fax (+39) 0831562149

sede di Foggia / office in Foggia
Via Emilio Perrone, 17 - 71100
Tel (+39) 0881723141 - Fax (+39) 0881725536

sede di Lecce / office in Lecce
Via Monte San Michele, 20 - 73100
Tel (+39) 0832314117 - Fax (+39) 0832310238

sede di Taranto / office in Taranto
Corso Umberto I, 121 - 74100
Tel (+39) 0994532397 - Fax (+39) 0994520417



**Direttore Generale ad interim
di Pugliapromozione
dott. Matteo Minchillo**

**AVVISO INTERNO
PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI
POSIZIONE ORGANIZZATIVA E ALTA PROFESSIONALITA'
(a valere sui Fondi CID 2017)**

Il/La sottoscritto/a

CHIEDE

**DI PARTECIPARE ALLA SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO DELLA
POSIZIONE ORGANIZZATIVA (PO):
ELEVATA PROFESSIONALITA' (AP):
PER LA SEDE DI.....**

All'uopo, sotto propria responsabilità e con finalità di autocertificazione, dichiara:

1. di essere nato/a a _____ il _____
2. di essere residente a _____
3. di essere dipendente a tempo di questa Azienda nel profilo professionale di _____ cat _____ - dal _____ ;
4. di segnalare, tra le informazioni contenute nel Curriculum allegato, ai fini della presente selezione:

a. Posizioni funzionali ricoperte ed esperienze professionali significative:

b. Titoli accademici, di studio e professionali:

PugliaPromozione

Direzione Generale / sede di Bari
Directorate General / office in Bari
Piazza Moro, 33/a - 70121
Tel (+39) 0805242361 - Fax (+39) 0805242329

sede di Brindisi / office in Brindisi
Lungomare Regina Margherita, 44 - 72100
Tel (+39) 0831562126 - Fax (+39) 0831562149

sede di Foggia / office in Foggia
Via Emilio Ferrone, 17 - 71100
Tel (+39) 0881723141 - Fax (+39) 0881725536

sede di Lecce / office in Lecce
Via Monte San Michele, 20 - 73100
Tel (+39) 0832314117 - Fax (+39) 0832310238

sede di Taranto / office in Taranto
Corso Umberto I, 121 - 74100
Tel (+39) 0994532397 - Fax (+39) 0994520417

www.viaggiareinpuglia.it



c. Altre abilità utili allo svolgimento dell'incarico:

5. Di dare il consenso, ai fini della presente selezione, al trattamento dei propri dati personali;
6. Di non aver/di aver riportato condanne penali e/o sanzioni disciplinari (se si specificare quali): _____
7. Di non avere situazioni di conflitto di interesse in relazione alla posizione per la quale concorre ai sensi della L. n. 190/2012 e D.P.R. n. 62/2013;

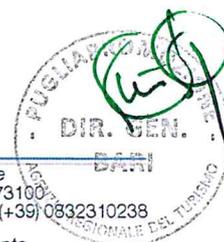
Dichiara inoltre di aver preso visione ed accettare le condizioni previste nello specifico bando di selezione.

ALLEGA ALLA PRESENTE:

O FOTOCOPIA NON AUTENTICATA DI UN DOCUMENTO DI IDENTITÀ IN CORSO DI VALIDITÀ
O CURRICULUM FORMATIVO DATATO E FIRMATO
O ELENCO DOCUMENTI ALLEGATI

Luogo e Data _____

FIRMA



PugliaPromozione

Direzione Generale / sede di Bari
Directorate General / office in Bari

Piazza Moro, 33/a - 70121
Tel (+39) 0805242361 - Fax (+39) 0805242329

sede di Brindisi / office in Brindisi
Lungomare Regina Margherita, 44 - 72100
Tel (+39) 0831562126 - Fax (+39) 0831562149

sede di Foggia / office in Foggia
Via Emilio Perrone, 17 - 71100
Tel (+39) 0881723141 - Fax (+39) 0881725536

sede di Lecce / office in Lecce
Via Monte San Michele, 20 - 73100
Tel (+39) 0832314117 - Fax (+39) 0832310238

sede di Taranto / office in Taranto
Corso Umberto I, 121 - 74100
Tel (+39) 0994532397 - Fax (+39) 0994520417