

DICHIARAZIONE DEI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE

Oggetto: Affidamento della gestione del Servizio di Tesoreria comunale del Comune di Sasso di Castalda CIG B28EB65352

Il sottoscritto Buono Pina Donatella nata a Potenza il 28/09/1976 codice fiscale: BNUPDN76P68G942V residente a Savoia di Lucania in contrada Fossati n. 35, funzionario in servizio presso servizio finanziario del Comune di Sasso di Castalda, ai fini dello svolgimento dei compiti di Commissario della Commissione giudicatrice relativa alla procedura di gara indicata in oggetto.

Consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni, nonché che la falsità negli atti e l'uso di atti falsi, oltre a comportare la decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera (art. 75 del D.P.R. 445/2000), costituiscono reato punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia (art. 76 del D.P.R. 445/2000, art. 495 c.p. e art. 483 c.p.), sotto la propria responsabilità,

DICHIARA

- di essere a conoscenza dell'art. 16 del D. Lgs. 36/2023 (di seguito, Codice);
- di essere a conoscenza delle disposizioni in materia di incompatibilità e conflitto di interessi di cui all'artt. 35-*bis* e 53 del D. Lgs. 165/2001, all'art. 93 del Codice, all'art. 51 c.p.c., agli artt. 6-7 del D.P.R. 62/2013 ed, altresì;
- di non essere a conoscenza di circostanze o fatti - passati, presenti o suscettibili di insorgere nel prossimo futuro - che potrebbero mettere in discussione la propria indipendenza agli occhi di una qualsiasi delle parti;
- di non trovarsi, per quanto di propria conoscenza, in alcuna delle situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi propri come da normativa sopra richiamata, tali da ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo con gli operatori che hanno presentato domanda di partecipazione/offerta nell'ambito dell'appalto in epigrafe in qualità di singoli offerenti o membri di un consorzio/RTI, o con i subappaltatori/ausiliari proposti, inclusi nell'elenco reso noto dalla stazione appaltante di cui si è presa visione;
- di impegnarsi a comunicare, qualora emerga nel corso della procedura di selezione/valutazione, l'esistenza di un simile conflitto di interessi e di astenersi dalla procedura e da tutte le attività connesse, qualora l'esistenza del conflitto venga confermata;
- di impegnarsi altresì a mantenere riservate tutte le questioni, a non fare alcun uso pregiudizievole di qualsiasi informazione comunicata o rinvenuta, a mantenere la riservatezza dei documenti e delle informazioni rinvenute o preparate nel corso o a seguito della valutazione;
- di impegnarsi ad operare con imparzialità ed a svolgere il proprio compito con rigore e riservatezza, nel rispetto della normativa vigente ed in posizione di indipendenza, imparzialità ed autonomia;
- di essere consapevole che, ai sensi di quanto disposto dal D. Lgs. 196/2003 e dal Regolamento UE 2016/679 (GDPR), i dati personali raccolti saranno trattati, se del caso con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa;

- di essere informato che la presente dichiarazione ed il proprio curriculum saranno pubblicati sul sito istituzionale della Stazione appaltante per l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dall'art. 28, comma 2, del Codice.

Sasso di Castalda, 24 .09.2024.

Si allega:

- copia del documento di identità in corso di validità;
- curriculum vitae.

Firma


CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BUONO PINA DONATELLA**
Indirizzo **C.DA FOSSATI, N°35-85050 SAVOIA DI LUCANIA (PZ)**
Telefono **Abitazione: 0971/712151 Cellulare: 3483640472**
E-mail **pinabuono@tiscali.it**

Nazionalità Italiana
Luogo e data di nascita **POTENZA 28/09/1976**

Codice Fiscale **BNUPDN76P68G942V**

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date Dal **01.07.2021** Ad Oggi
- Nome E Indirizzo Del Datore Di Lavoro **Comune Di Sasso Di Castalda**
- Tipo Di Azienda O Settore **Ente Pubblico**
- Tipo Di Impiego

Impiegata Addetta All'ufficio Ragioneria.

- Date Dal **05.05.2021** Al **30.06.2021**
- Nome E Indirizzo Del Datore Di Lavoro **Comune Di Picerno**
- Tipo Di Azienda O Settore **Ente Pubblico**
- Tipo Di Impiego

Impiegata Addetta All'ufficio Ragioneria.

- Date Da **Gennaio 2003** Al **03.05.2021**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Savoia di Lucania**
- Tipo di azienda o settore **Ente Pubblico**
- Tipo di impiego **Impiegata addetta all'Ufficio segreteria e supporto ai vari uffici comunali in qualità di L.S.U.**

- Date Da **Ottobre 2001** al **31 Gennaio 2002**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Regione Basilicata-ISTAT**
- Tipo di azienda o settore **Censimento**
- Tipo di impiego **Rilevatrice per il 14° Censimento Della Popolazione e delle Abitazioni**

- Date Da Gennaio 2001 a Dicembre 2001 (Totale mesi 7)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Lucania
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Addetta alla manutenzione del verde pubblico e pulizia locali comunali in qualità di L.S.U.

- Date Da Novembre 1998 a Maggio 1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Savoia di Lucania
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Impiegata- (Rilevazione – Inserimento dati) Informatizzazione Servizi Comunali

- Date Da 01 Novembre 1995 al 31 Maggio 2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ristorante "RE Alessio". C/da Perolla – Savoia di Lucania
- Tipo di azienda o settore Bar, Ristorante.
- Tipo di impiego aiuto sala, lavapiatti, pulizie sale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date Da settembre 1990 a giugno 1995
- Nome e tipo di istituto di istr. o form. Istituto Tecnico Commerciale "Francesco Saverio Nitti" - Potenza
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ragioneria, diritto, economia, matematica , informatica
- Qualifica conseguita Diploma di Ragioniere Perito Commerciale e Programmatore

- Date Da gennaio 1998 a giugno 1998
- Nome e tipo di istituto di istr. o form. Regione Basilicata Dip. Cultura e Formazione pressol'ex C.F.P. di Brienza Corso di Formazione Professionale "Operatore Contabile Aziendale" della durata di n. 600 ore
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Cultura generale, legislazione sociale, inglese, matematica, fisica , tecnica e corrispondenza commerciale, tecnica informatica, esercitazioni pratiche laboratorio

studio di informatica e dattilografia

- Qualifica conseguita A fine corso: ha superato le prescritte prove finali ed ha conseguito la Qualifica di "Operatore Contabile Aziendale"
- Date Dal 13 dicembre 1999 al 05 giugno 2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Regione Basilicata Dip. Formazione Professionale, Lavoro e Cultura Corso di formazione per Imprenditore Culturale della durata di n. 800 ore
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Esperienza diretta di supporto alle unità lavorative con stage formativo di n. 200 ore C/o Parchi della Val di Cornia a Campiglia Marittima(LI).

- Qualifica conseguita A fine corso: Acquisizione competenze AZ n° 02/PP/PZ/99

Da ottobre 2007 a febbraio 2008

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione A.S.I.A Associazione Sistemi Integrativi Avanzati – Picerno Corso di formazione "Informatica di base"
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Concetti generali sull'Hardware – software – Sistemi numerici decimali, binari, ottali, esadecimale e unità di misure.
Ergonomia della postazione di lavoro.
Il Sistema operativo: Kernel, User Interface, File System.
Fondamenti del sistema operativo MS - Windows XP
Concetti Generali sulle reti informatiche :crittografia, firma digitale, certificati digitali, internet, www, protocolli di rete, standard di rete, architettura di reti.
- Qualifica conseguita A fine corso : Acquisizione competenze informatiche

Abilità e Qualifiche Acquisite Addetta agli Affari Generali – Personale di segreteria addetta alle attività amministrative – Personale non qualificato delle attività industriali e professioni assimilate – Addetta a funzioni di segreteria – Altro personale di ufficio con compiti generali di tipo esecutivo.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

- Ottime capacità relazionali e comunicative acquisite attraverso l'esperienza maturata in ambito scolastico e lavorativo.
- Ottime capacità di programmazione del lavoro e realizzazione degli obiettivi.
- Spirito di adattamento.
- Empatia

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE

• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO

ALTRE LINGUE	FRANCESE
• Capacità di lettura	ELEMENTARE
• Capacità di scrittura	ELEMENTARE
• Capacità di espressione orale	ELEMENTARE

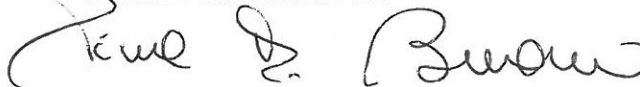
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Organizzazione del gruppo di lavoro. Ottime capacità collaborative e organizzative
--	---

CONOSCENZA PC	WINDOWS: buona conoscenza WORD, INTERNET E RETI: ottima conoscenza
----------------------	---

Patente o patenti	Patente di guida B, mezzo proprio
-------------------	-----------------------------------

SAVOIA DI LUCANIA -----

BUONO PINA DONATELLA



Si autorizza ai sensi dell'ex D Lgs 196/2003 al trattamento dei dati personali.

Cognome SUONO
Nome PINA DONATELLA
nato il 28/09/1976
(atto n. 1608 P. 1 S. A)
a POTENZA
Cittadinanza ITALIANA
Residenza Savoia di Lucania
Via CONTR. FOSSATI n. 35
Stato civile CONIUGATA
Professione =====

CONNOTATI E CONTRASSEGNI SALIENTI

Statura cm. 176
Capelli CASTANI
Occhi CASTANI
Segni particolari =====



Firma del titolare

Pina D. Suono

Savoia di Lucania

13/10/2015

Impronta del dito
indice sinistro

IL SINDACO
D'ordine del Sindaco
Michele Picciotto

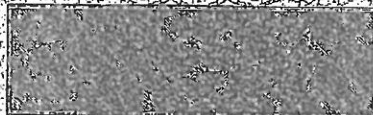


Data scadenza 28/09/2026

Diritti CDJ Euro 5,16
Diritti Segr Euro 0,26



AV 8495836



LP25-2006-GOV-NOVA

REPUBBLICA ITALIANA



COMUNE DI
Savoia di Lucania

CARTA D'IDENTITÀ

N° AV 8495836

DI
BUONO

PINA DONATELLA

