

Al Segretario Comunale

Oggetto: Dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità ai sensi dell'art. 20 d.lgs. 39/2013.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
(ART. 47 D.P.R. 28 DICEMBRE 2000 N 445)

Il/La sottoscritto/a FERRONE DANIELA nato/a a

il 19 nella sua qualità di RESPONSABILE ECONOMICO FINANZIARIO del Comune di Zollino, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 DPR 445/2000, nonché delle sanzioni di cui all'art. 20, comma 5, del D. Lgs. n. 39/2013 e s.m.i., sotto la propria personale responsabilità

DICHIARA

di non incorrere in alcuna delle cause di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, previsti dal D. Lgs. 8 aprile 2013, n.39, ed in particolare,

ai fini delle cause di inconfiribilità:

- di non avere riportato condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (art. 3 D.Lgs. 39/2013);
- di non avere svolto incarichi e ricoperto cariche, nei due anni precedenti, in enti di diritto privato regolati o finanziati dal Comune (art. 4 D.Lgs. 39/2013);
- di non essere stato, nell'anno precedente, componente della giunta o del consiglio del Comune o di una forma associativa tra comuni (art. 7, comma 2 D.lgs. 39/2013);

ai fini delle cause di incompatibilità:

- di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 9, del D.Lgs.39/2013;
- di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 12 del D.Lgs.39/2013;
- di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 13 del D.Lgs.39/2013;
- di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 14 del D.Lgs.39/2013;

OPPURE

che sussistono le seguenti cause di inconfiribilità e/o incompatibilità ai sensi delle disposizioni sopra richiamate del D.lgs.39/2013 :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

e di impegnarsi a rimuoverle entro il termine di 15 giorni dalla data della presente dichiarazione, ai sensi dell'art. 19 D. Lgs. 39/2013.

Il/La Sottoscritto/a si impegna a comunicare tempestivamente eventualmente variazioni del contenuto della presente dichiarazione e a rendere, se del caso, una nuova dichiarazione sostitutiva nonché a comunicare annualmente ai sensi dell'articolo 20 comma 2 del D.Lgs. 39/2013 l'insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui a tale decreto.

Trattamento dati personali:

Il Sottoscritto dichiara di essere stato informato, ai sensi del Regolamento GDPR UE 679/2016 circa il trattamento dei dati personali raccolti, ed in particolare, che tali dati saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente per le finalità per le quali la presente dichiarazione viene resa e che ai sensi dell'articolo 20 comma 3 la presente dichiarazione verrà pubblicata sul sito del comune alla sezione "Amministrazione trasparente".

.....
TOLLINO, 11/05/2021
Luogo e data

Il dichiarante


**FORMATO PER IL
CURRICULUM VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

• Nome e Cognome	Daniela Perrone
• Indirizzo residenza	Via [REDACTED] -)
• Indirizzo domicilio	
• Telefono	+39 [REDACTED]
• Pec	
• E-mail	
• Nazionalità	Italiana
• Data e Luogo di nascita	
• Codice Fiscale	[REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 16.03.2020
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI VERNOLE –P.zza Vittorio Veneto 54
• Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione – Ente locale
• Tipo di impiego	Istruttore direttivo Contabile categoria D1 – assunzione a tempo pieno ed indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile area economico Finanziaria

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 01.04.2020
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI ZOLLINO – Viale della Repubblica, 10
• Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione – Ente locale
• Tipo di impiego	Istruttore direttivo Contabile categoria D1 – assunzione a tempo determinato ex comma 557, art. 1, L. 311/2004
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile area Economico Finanziaria e Socio Culturale

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 18.10.2005 al 15.03.2020
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Future Service S.r.l. – Via Roma, 20 – 73051 – Novoli (Le)

• Tipo di azienda o settore	Società di servizi professionali esercitati nei confronti delle Pubbliche amministrazioni – Settore Tributi, con particolare riferimento ad accertamento dei tributi locali
• Tipo di impiego	Responsabile del settore Tributi – Contabilità finanziaria Enti Pubblici
• Principali mansioni e responsabilità	<i>Attività di coordinamento e direzione del Settore Tributi e Contabilità Enti locali. In particolare: ICI, TRSU, TOSAP e tributi minori, con individuazione sacche di evasione, elaborazione di avvisi di accertamento, emissione di ruoli TRSU per conto dei Comuni, emissione di ruoli coattivi ICI. Per la contabilità: predisposizione atti di bilancio, predisposizione atti amministrativi, invii telematici, caricamento dati. Predisposizione inventari con riclassificazione e rivalutazione sulla base del D. Lgs. 118/11</i>
• Principali lavori effettuati	<i>Attività di collaborazione professionale con il settore tributi ed il settore finanziario di Enti Pubblici. (Comuni di: Alezio, Novoli, Vernole, Carmiano, Galatone, Tricase, Surano, Giurdignano, Nociglia, Sanarica, Muro Leccese, Ugento, Specchia, Calimera, Lizzanello, Minervino di Lecce, Cursi, Uggiano La Chiesa, Ruffano, Copertino, Seclì, Scorrano, Veglie, Cannole, Cavallino, Andrano, Altamura, Ruvo di Puglia, Brindisi). Supporto tecnico e professionale alla gestione degli uffici finanziari del Comune di Carmiano e del Comune di Vernole, con particolare riferimento alla redazione dei bilanci, predisposizione di atti amministrativi e di ogni adempimento previsto dal TUEL. Installazione software di gestione della contabilità finanziaria degli Enti Pubblici; Formazione del personale degli Enti Pubblici; attività di supporto professionale; Installazione software di gestione tributi con formazione del personale ed attività di supporto professionale; preparazione ed invio telematico Modelli Ministeriali.</i>

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 05.02.2007 al 05.02.2017
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Future Service S.r.l. – Via Roma, 20 – 73051 – Novoli (Le)
• Tipo di azienda o settore	Società di servizi professionali esercitati nei confronti delle Pubbliche amministrazioni – Settore Tributi, con particolare riferimento ad accertamento dei tributi locali
• Tipo di impiego	Responsabile del Sistema di qualità
• Principali mansioni e responsabilità	Promozione, coordinamento e verifica del miglioramento delle attività aziendali, per mezzo di misurazione e monitoraggio dei processi, analisi dei dati e pianificazione del miglioramento continuo; emissione di tutti i documenti di prescrizione del sistema qualità; qualificazione dei fornitori strategici; pianificazione, programmazione e coordinamento della formazione e addestramento aziendali; programmazione ed esecuzione di verifiche ispettive in tutte le aree di applicazione del sistema
• Principali lavori effettuati	Attività di preparazione e predisposizione del manuale della qualità.

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	01.2006 al 05.2006
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	I.I.S. F. BOTTAZZI, VIA NAPOLI – CASARANO (LE)
• Tipo di azienda o settore	CORSO I.F.T.S. per "Tecnico esperto nella promozione e commercializzazione nel settore calzaturiero e tessile-abbigliamento".
• Tipo di impiego	DOCENTE del corso di Diritto Commerciale
• Principali mansioni e responsabilità	<i>Insegnamento dei principi del diritto commerciale .</i>

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	04.09.2001-17.10.2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio di consulenza Jacopo Bonacchi – Via Roma, 20 – 73051 – Novoli (Le)
• Tipo di azienda o settore	Studio di Consulenza – Settore Tributi, con particolare riferimento ad accertamento dei tributi locali
• Tipo di impiego	Responsabile del settore Tributi
• Principali mansioni e responsabilità	<i>Attività di coordinamento e direzione del Settore Tributi e Contabilità Enti. In particolare: ICI, TRSU, TOSAP e tributi minori, con individuazione sacche di evasione, elaborazione di avvisi di accertamento, emissione di ruoli TRSU per conto dei Comuni, emissione di ruoli coattivi ICI, predisposizione determine, atti di bilancio, inventari, DUP</i>
• Principali lavori effettuati	<i>Attività di collaborazione professionale con il settore tributi ed il settore finanziario di Enti Pubblici. Installazione software di gestione della contabilità finanziaria degli Enti Pubblici; Formazione del personale degli Enti Pubblici; attività di supporto professionale; Installazione software di gestione tributi con formazione del personale ed attività di supporto professionale; preparazione ed invio telematico Modelli Ministeriali.</i>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Data	22/04/1999
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI LECCE
• Indirizzo del titolo di studio	LAUREA IN SCIENZE ECONOMICHE E BANCARIE
• Qualifica e votazione conseguita	DOTTORE IN SCIENZE ECONOMICHE E BANCARIE – 106/110
• Abilitazione e votazione conseguita	DOTTORE COMMERCIALISTA – 92/150
• Iscrizione albo professionale <i>Indicare anno di iscrizione, numero, tipologia e sede</i>	

CAPACITÀ , COMPETENZE E CONOSCENZE PERSONALI

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

PRIMA LINGUA	INGLESE
--------------	----------------

• Capacità di lettura	BUONA
• Capacità di scrittura	BUONA
• Capacità di espressione orale	BUONA

ALTRE LINGUE	FRANCESE
--------------	-----------------

• Capacità di lettura	BUONA
• Capacità di scrittura	BUONA
• Capacità di espressione orale	BUONA

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Buona capacità di interagire con le altre persone e con i colleghi, essendo stata scelta per diversi anni attività di sportello presso i Comuni per conto dell'Ufficio Tributi ed avendo svolto attività di formazione presso gli stessi uffici.
--	--

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Buona capacità di organizzazione di gruppi di lavoro, avendo svolto sempre attività di coordinamento e supervisione di gruppi di persone composti almeno da 6 colleghi, nello svolgimento anche di attività diversificate.
--	--

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Organizzazione e sviluppo di metodi operativi per attività di accertamento tributi; implementazione software applicativi
---------------------------------------	--

CONOSCENZA	Normativa sui tributi locali e tributi in genere; Normativa sulla Contabilità degli Enti Pubblici; normativa sulla privacy; normativa SGQ; diritto commerciale; diritto industriale; Sistema operativo windows e suoi applicativi: pacchetto office (microsoft word, excel, power point, access, outlook); programmi di maggiore utilità come SICI, EBRIDGE. Approfondita conoscenza di internet.
-------------------	---

PATENTE	Cat. B
----------------	--------

ULTERIORI INFORMAZIONI	<p>Dal 1999 al 2013 cultrice della materia presso le cattedre di DIRITTO COMMERCIALE e DIRITTO INDUSTRIALE della Facoltà di Economia dell'Università di Lecce, con i prof.ri: E. Sabatelli, D.Regoli, S. Luchena, A.M. Leozappa, M. Lovecchio.</p> <p>Publicazioni: Data: 2001 Titolo: Dematerializzazione dei Titoli di Credito e Gestione Accentrata Opera: Seminari di Diritto Commerciale - Quaderni di ricerca del dipartimento di studi Giuridici dell'Università di Lecce.</p>
-------------------------------	--

ULTERIORI INFORMAZIONI	
-------------------------------	--

ALLEGATI	
-----------------	--

Novoli, 11/03/2021

FIRMA

