



COMUNE DI SALARA

Provincia di Rovigo

tel.0425705116 fax 0425705279 e-mail: ragioneria@comune.salara.ro.it - pec: info.comune.salara@pec.it

D.LGS. 39/2013 – DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI

La Sottoscritta Rag. Begossi Serena, in qualità di Responsabile dell'area Amm.va-Demografica-Finanziaria del Comune di Salara, nominato con Decreto del Sindaco n. 01 in data 04/01/2021 ai sensi e per gli effetti dell'art. 20 del D.Lgs. 8 aprile 2013 n. 39 e degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000, consapevole delle sanzioni penali stabilite dall'art. 76 per false attestazioni e mendaci dichiarazioni, sotto la sua personale responsabilità,

DICHIARA

Ai fini delle cause di inconferibilità:

- di non avere riportato condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati di cui all'art. 3 del D.Lgs 39/2013;
- di non trovarsi in alcuna delle cause di inconferibilità di cui all'art. 7 comma 2 del D.Lgs. 39/2013.

Ai fini delle cause di incompatibilità:

- di non trovarsi in alcuna delle cause di incompatibilità di cui agli artt. 9,11, e 12 del D.Lgs 39/2013.

La sottoscritta si impegna a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione e a rendere, se del caso, una nuova dichiarazione sostitutiva.

Salara, li 05/01/2021



La Dichiarante
Rag. Begossi Serena

La Sottoscritta SERENA BEGOSSI, nata a Legnago (VR), il 20/12/1980, domiciliato per la carica in Salara, via Roma, n. 133, titolare dell'incarico di posizione organizzativa del Comune di Salara, relativa all'area Amm.va-Demografica-Contabile,

consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali stabilite dalla legge per le false attestazioni e dichiarazioni mendaci (artt. 75 e 76 del D.p.r. n. 445/2000), sotto la propria responsabilità,

DICHIARA

- a) che con decreti sindacali n. 1 del 02/01/2020, è stata nominata titolare di posizione organizzativa afferente all'area Amm.va-Demografica-Contabile, per il periodo intercorrente dal 01/01/2020 al 31/12/2020;
- b) di allegare alla presente dichiarazione il proprio curriculum vitae;
- c) di aver percepito nel corso dell'anno 2020, a seguito del conferimento del suddetto incarico, il compenso di euro 10.282,94 (indicare retribuzione lorda);
- d) di non avere percepito compensi a titolo di spese di viaggio, per servizi e missioni;
- e) di non rivestire altri incarichi presso enti pubblici o privati.

Salara, li 05/01/2021



FIRMA

Serena Begossi

Alla presente si allega, altresì, la dichiarazione di inconferibilità e di incompatibilità ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013 e s.m.i.

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

BEGOSI SERENA

C/O COMUNE DI SALARA VIA ROMA 133

0425 – 705116

0425 – 705279

ragioneria@comune.salara.ro.it – ragioneria.comune.salara@pec.it

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

20/12/1980

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 1/07/2008 ad oggi

COMUNE DI SALARA (RO)

Amministrazione comunale

ISTRUTTORE DIRETTIVO AREA AMMINISTRATIVO-DEMOGRAFICA-CONTABILE

RAGIONERIA e PERSONALE

AMMINISTRAZIONE GENERALE

ANAGRAFE – STATO CIVILE e SERVIZI SOCIALI

TRIBUTI PROTOCOLLO ed ECONOMATO

Dal 1/12/2001 al 30/06/2008 Istruttore contabile c/o Comune di Melara (Ro)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1999

Diploma di ragioneria e vari attestati di frequenza agli atti fascicolo personale

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUA	FRANCESE E INGLESE
<ul style="list-style-type: none">• Capacità di lettura• Capacità di scrittura• Capacità di espressione orale	SUFFICIENTE - BUONO SUFFICIENTE - BUONO SUFFICIENTE - BUONO
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	CAPACITÀ RELAZIONALI CON COLLABORATORI DIRETTI , COLLEGHI E PARTNER ESTERNI DI LAVORO
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	COORDINAMENTO E DIREZIONE DEL PERSONALE. PREDISPOSIZIONE DELLE PROCEDURE
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	EXCEL, WORD BASE, HALLEY, ELETTRONICA E CERTIFICATA, ENTRATEL, E TUTTE LE APPLICAZIONI INERENTI LE CERTIFICAZIONI
PATENTE O PATENTI	TIPO B

ULTERIORI INFORMAZIONI

partecipazione a convegni e seminari:
Data la consistenza della formazione e dell'aggiornamento professionale maturati nel tempo si rimanda il dettaglio al proprio fascicolo personale

ALLEGATI

Il dettaglio analitico di tutta la formazione e l'aggiornamento è agli atti dell'Ufficio Personale