

“Dichiarazione di Insussistenza Cause Incompatibilità”

Oggetto: Dichiarazione di insussistenza cause incompatibilità membri dell'Organo di valutazione delle offerte - Oggetto: procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara, previa indagine di mercato,

per l'affidamento della Concessione del Servizio di bar-punto di ristoro interno presso il POLO

LICEALE SALVATORE DI GIACOMO di San Sebastiano al Vesuvio (NA), ai sensi dell'art. 187 del D.

Lgs. n. 36/2023, per 6 (sei) ANNI, per un importo stimato pari a €1.373.418,77 Iva esclusa.

CIG: BAEF2CCD89

Il/La

_____ sottoscritto/a
_____ nato/a a
_____ () il
_____ attualmente in servizio presso codesto Istituto in qualità di

CONSAPEVOLE

della responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in casi di rilascio di dichiarazioni mendaci e/o formazione di atti falsi e/o uso degli stessi

DICHIARA

- di non trovarsi in situazione di incompatibilità, ai sensi di quanto previsto dall'art. 53, del D. Lgs. n. 165/2001 e dal Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62;
- ovvero, nel caso in cui sussistano situazioni di incompatibilità, che le stesse sono le seguenti: _____

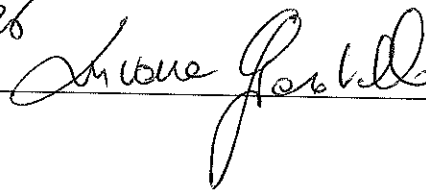
_____;
- che, non ha riportato alcuna condanna, neppure pronunciata con sentenza non passata in giudicato, per i delitti previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale;
- che nel biennio precedente all'indizione della procedura di aggiudicazione non è stato componente di organi di indirizzo politico dell'Istituto Scolastico appaltante;
- che non si trova in una situazione di conflitto di interessi con uno degli operatori economici partecipanti alla procedura; *(costituiscono situazioni di conflitto di interessi quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del regolamento*

recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62)

- di aver preso piena cognizione del D.M. 26 aprile 2022, n. 105, recante il Codice di Comportamento dei dipendenti del Ministero dell'istruzione e del merito;
- di impegnarsi a comunicare tempestivamente all'Istituzione scolastica eventuali variazioni che dovessero intervenire nel corso dello svolgimento dell'incarico;
- di impegnarsi altresì a comunicare all'Istituzione scolastica qualsiasi altra circostanza sopravvenuta di carattere ostativo rispetto all'espletamento dell'incarico;
- di essere stato informato, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e 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 le presenti dichiarazioni vengono rese e fornisce il relativo consenso.

Luogo S. S. Felice al V., data 23/04/2026

Firma



FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

LUCIANA GIARDIELLO

Indirizzo

Via A. Mozzillo, 20044 Ottaviano (NA)

Telefono

+39 3383854912

Fax

luciana.giardIELLO.294@istruzione.it

E-mail

Nazionalità

ITALIANA

Luogo e Data di nascita

22/06/1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da Settembre 1998 ad Agosto 2011

Istituzione Scolastica

P.A.

Assistente Amministrativa

Attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici;

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL SETTEMBRE 2011 AD OGGI E CONTINUA

Istituzione Scolastica

PA

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale posto alle sue dirette dipendenze.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date (da – a)**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Università degli Studi di Napoli

Laurea in Economia e Commercio

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

ITALIANO

INGLESE

Buono
Scolastico
Scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Capacità e competenze relazionali discrete acquisite mediante l'esperienza lavorativa nel settore pubblico nel ruolo di Dirigente dei Servizi Generali e Amministrativi, nel quale la comunicazione è un aspetto molto importante

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Capacità organizzative buone per esperienza maturata nel corso degli anni di attività lavorativa. Attività di coordinamento e amministrazione di persone sul posto di lavoro

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Capacità e competenze tecniche buone per l'uso quotidiano di computer, applicativi e software gestionali per l'attività amministrativa e contabile dell'ufficio.

Autorizzo al trattamento dei dati personali trasmessi ai sensi della legge sulla privacy 675/96" "Dichiaro sotto la mia responsabilità della corrispondenza al vero di tutte le informazioni ivi riportate e della consapevolezza che le dichiarazioni mendaci sono sanzionate penalmente, come previsto dall'articolo 16 del DPR n. 445/2000 e successive modificazioni

In fede

4/9/2023

