

**Dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto notorio in merito all'inesistenza
di cause di incompatibilità e di astensione
ai sensi dell'art. 77 del D.Lgs. 50/2016**

La sottoscritta **Lazzari Laura** nata a Forlì, il 28/11/1969, c.f. LZZLRA69S68D704F

ai fini dell'assunzione di incarico quale:

- Presidente di commissione giudicatrice
- Commissario di commissione giudicatrice

nell'ambito della procedura seguente:

ASTA PUBBLICA ALIENAZIONE POSTI AUTO PALAZZO DEI CONGRESSI DI RICCIONE (PIANO PRIMO SOTTOSTRADA)"

ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo decreto in caso di dichiarazioni mendaci

DICHIARA

di non incorrere in alcuna delle cause di incompatibilità e di astensione previste dall'art. 77 del D.Lgs. 50/2016 e in particolare:

- 1) di non aver subito condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal Capo I del Titolo II del secondo libro del Codice Penale (reati dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione) – (art. 77 comma 6);
- 2) di non aver concorso, in qualità di membro di commissione giudicatrice, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi (art. 77 comma 6);
- 3) di non ricoprire e di non avere ricoperto, nel corso degli ultimi due anni, il ruolo di pubblico amministratore presso la Camera di Commercio della Romagna (art. 77 comma 5);
- 4) di non svolgere e di non avere svolto altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativo al contratto da stipulare in esito alla procedura succitata e in esito alla presa visione dell'elenco dei concorrenti (art. 77 comma 4);
- 5) di non trovarsi in una situazione di conflitto di interesse, come definita dall'art. 42 del D.Lgs. 50/2016 (art. 77 comma 6);
- 6) di non incorrere in una delle ipotesi previste dall'art. 51 del codice di procedura civile (art. 77 comma 6) e che non sussistono comunque gravi ragioni di convenienza che inducono all'astensione dall'incarico.

Solo per i commissari esterni:

Indica l'esatta tipologia di impiego svolto negli ultimi cinque anni:

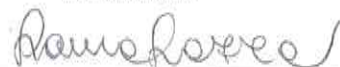
Allega curriculum professionale e, per l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dall'art. 29 del D.Lgs. 50/2016,

AUTORIZZA

la pubblicazione della presente dichiarazione e del curriculum medesimo nella Sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'ente.

Forlì, 27/11/2017

Il dichiarante



Alla dichiarazione dovrà essere allegata, pena la non validità della dichiarazione e la esclusione dalla procedura, copia del documento di riconoscimento del sottoscrittore riportante la sottoscrizione autografa del titolare.

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 i dati forniti verranno trattati esclusivamente con riferimento al procedimento per il quale ha presentato la documentazione; il trattamento sarà effettuato su supporto cartaceo e/o informatico; il conferimento dei dati è obbligatorio per dar corso alla procedura di Suo interesse; il titolare del trattamento è la Camera di Commercio della Romagna – Forlì-Cesena e Rimini.

SCADENZA 28/11/2023

Diritti euro: 5.42

AX 2060404

IPZA spa - O.C.V. - ROMA

REPUBBLICA ITALIANA



COMUNE DI

FORLÌ

CARTA D'IDENTITÀ

N° AX 2060404

DI

LAZZARI

LAURA

Cognome LAZZARI

Nome LAURA

nato il 28/11/1969

(atto n. 1807 p. 1 S. A 1969)

a FORLÌ FO

Cittadinanza ITALIANA

Residenza FORLÌ

Via VIA FIRENZE 208 INT. 1

Stato civile ---

Professione ---

CONNOTATI E CONTRASSEGNI SALIENTI

Statura 1,65

Capelli Castani

Occhi Azzurri

Segni particolari N.N.



Firma del titolare *Laura Lazzari*

FORLÌ 26/09/2015

Impronta del dito indice sinistro

IL SINDACO
Paolo Lupat

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LAZZARI LAURA**
Indirizzo **Corso della Repubblica 5 – 47121 Forlì**
Telefono **0543/713514**
Fax **0543/713502**
E-mail **laura.lazzari@fc.camcom.it**

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **28/11/1969**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 28/12/1998**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Camera di Commercio di Forlì-Cesena**
- Tipo di azienda o settore **Ente pubblico**
- Tipo di impiego **Responsabile "Servizi amministrativo-contabili" - Categoria: D1 giuridico; Titolare di Posizione Organizzativa**
- Principali mansioni e responsabilità **Dall'1/5/2008 titolare posizione organizzativa Servizi Amministrativo-Contabili (responsabilità delle uu.oo. Provveditorato, Bilancio, Contabilità e stipendi); dall'1/1/2007 al 30/4/2008 responsabile u.o Bilancio; dal 9/07/2007 al 31/3/2008 Provveditore; dall'1/1/2007 al 31/12/2007 responsabile u.o. Pianificazione Programmazione e Controllo di Gestione (in staff); dall'1/1/2002 al 31/12/2006 responsabile u.o Bilancio e Controllo di Gestione; dal 28/12/1998 al 31/12/2001 impiegato cat. C (ex 6^a q.f.).**

- Date (da – a) **Dall'1/5/1997 al 27/12/1998**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Camera di Commercio di Modena**
- Tipo di azienda o settore **Ente pubblico**
- Tipo di impiego **Impiegata**
- Principali mansioni e responsabilità **6^a q.f.**

- Date (da – a) **Dal 5/5/1996 al 30/04/1997**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Camera di Commercio di Reggio Emilia**
- Tipo di azienda o settore **Ente pubblico**
- Tipo di impiego **Impiegata**
- Principali mansioni e responsabilità **6^a q.f.**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **Dal 1989 al 1995**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli Studi di Bologna**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Facoltà di Giurisprudenza**

studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Laurea in Giurisprudenza

- Date (da – a)

Dal 1985 al 1988

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Istituto Tecnico Commerciale Statale C. Matteucci di Forlì

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

Diploma di Ragioniere e perito commerciale

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

1996

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Profingest in collaborazione con Cassa di Risparmio di Cesena S.p.A.

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Minimaster in gestione d'impresa (principali materie: economia aziendale, contabilità e ragioneria)

- Qualifica conseguita

Attestato

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

buono
elementare
elementare

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

FRANCESE

buono
buono
elementare

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.

Attitudine al lavoro di gruppo, capacità di motivazione e coinvolgimento del personale e dei collaboratori attraverso condivisione e diffusione delle regole e delle informazioni;
capacità di comunicazione scritta e verbale.

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 di coordinamento e organizzazione di più uffici (gestione dei picchi di lavoro, delle situazioni di carenza di personale e delle problematiche particolari e/o urgenti, standardizzazione e razionalizzazione delle procedure ordinarie);
capacità di approfondimento delle tematiche;
valutazione e ricerca delle soluzioni nell'ottica della semplificazione, dell'efficienza e dell'economicità;
flessibilità e disponibilità.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

utilizzo dei principali applicativi software (Windows, Word, excel, programmi di gestione documentale, ecc.) e hardware in uso presso l'ente di appartenenza e degli applicativi specifici in relazione alle funzioni ricoperte

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE

*Competenze non
precedentemente indicate.*

Esperienze pluriennali in attività di volontariato presso diverse associazioni (Avis e Croce Rossa Italiana) e in attività sportive (gestione di associazioni sportive)

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Firmato Laura Lazzari

13 gennaio 2012

