

**PROCEDURA TELEMATICA APERTA PER L'APPALTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE E  
REALIZZAZIONE DI INIZIATIVE ANNI 2023 – 2024**  
**DICHIARAZIONE D'ACCETTAZIONE DELL'INCARICO E DICHIARAZIONE D'ASSENZA DI  
CAUSE DI INCOMPATIBILITA' PER LA NOMINA A PRESIDENTE – COMMISSARIO DI GARA  
EX ART. 77 DEL CODICE**

La sottoscritta ILARIA ZONI nata il [REDACTED]

Codice Fiscale [REDACTED]

residente a [REDACTED]

in qualità di:

Commissario di gara

consapevole della responsabilità penale e delle conseguenti sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 nell'ipotesi di falsa dichiarazione, sotto la propria responsabilità

**D I C H I A R A**

di non incorrere in alcuna delle cause di incompatibilità e di astensione previste dall'art. 77, commi 4, 5, 6 del D.Lgs. n. 50/2016 e dagli articoli di Legge dallo stesso richiamati - art. 42 del D.Lgs. n. 50/2016, art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001, art. 7 del DPR n. 62/2013, art. 51 del Codice di Procedura Civile - e in particolare:

- di non svolgere e di non avere svolto altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto da stipulare in esito alla procedura di affidamento succitata (D.Lgs. n. 50/2016, art. 77, c. 4);
- di non ricoprire e di non avere ricoperto, nel corso degli ultimi due anni, cariche di pubblico amministratore presso il Comune di Mirandola (D.Lgs. n. 50/2016, art. 77, c. 5);
- 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 (D.Lgs. n. 50/2016, art. 77, c. 6);
- 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) (D.Lgs. n. 165/2001, art. 35 bis);

in esito alla presa visione dell'elenco dei concorrenti:

- di non trovarsi in una situazione di conflitto di interesse, come definita dall'art. 42 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.;
- di non trovarsi in una situazione di obbligo di astensione per conflitto di interesse, come definito dall'art. 7 del DPR n. 62/2013;
- di non incorrere in una delle ipotesi previste dall'art. 51 del Codice di procedura civile e che non sussistono comunque gravi ragioni di convenienza che inducono all'astensione dall'incarico;
- di assumere l'impegno, nel caso in cui dovesse sopraggiungere una causa di incompatibilità / astensione sopra specificata, di darne immediata comunicazione alla stazione appaltante, astenendosi da ogni comportamento pregiudizievole.

Allega curriculum professionale e, per l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dall'art. 29 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. autorizzandone la pubblicazione nel profilo del committente.

Mirandola, 23 novembre 2022

[REDACTED]

\_\_\_\_\_

Comune di Mirandola  
Comune di Mirandola  
Protocollo N.0038943/2022 del 23/11/2022

## Curriculum Vitae

### Informazioni Personali

Nome / Cognome **Ilaria Zoni**  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail  
Cittadinanza  
Data di nascita  
Sesso  
Stato Civile

### Esperienze Professionali

<b>Data</b>	30 Dicembre 2019 - oggi
<b>Tipo di Impiego</b>	<b>Impiegata Comunale</b>
<b>Principali Mansioni e Responsabilità</b>	<i>Impiegata presso Ufficio Promozione e Accoglienza Turistica, con mansioni di:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>- Responsabile di Procedimento per la gestione automezzi parco auto del Comune di Mirandola;</li><li>- Gestione e organizzazione degli eventi organizzati nel Comune di Mirandola;</li><li>- Relazione con il pubblico;</li><li>- Redazione degli atti amministrativi;</li><li>- Gestione Anagrafe Canina del Comune di Mirandola;</li><li>- Utilizzo delle piattaforme elettroniche MEPA di Consip e INTERCENT-ER di Sater;</li></ul>
<b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>	<u>Comune di Mirandola</u> <u>Via Giolitti, 22 - Mirandola (MO)</u>
<b>Tipo di Azienda o Settore</b>	Ente Pubblico
<b>Data</b>	Dicembre 2012 – Gennaio 2013 (1° periodo) e Giugno 2013 – Dicembre 2019 (2° periodo)
<b>Tipo di Impiego</b>	<b>Impiegata Comunale</b>
<b>Principali Mansioni e Responsabilità</b>	<i>Impiegata presso uffici comunali, con mansioni di:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>- Amministrazione atti per il rilascio "Concessione permanente suolo/sottosuolo pubblico";</li><li>- Gestione delle pratiche per il servizio Patrimonio</li><li>- Relazione con il pubblico;</li><li>- rendicontazione dei finanziamenti delle opere provvisionali;</li><li>- Gestione e inserimento dati sul gestionale della "Protezione Civile"; ( 2° periodo).</li><li>- Gestione delle "Domande di Autonomia Sistemazione" per le zone terrRemotate - liquidazione contributi regionali (1° periodo);</li></ul>
<b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>	<u>Comune di Mirandola (MO)</u>
<b>Tipo di Azienda o Settore</b>	Ente Pubblico
<b>Data</b>	Luglio 2013 – Agosto 2013 e Luglio 2012 – Agosto 2012
<b>Tipo di Impiego</b>	<b>Coordinatrice Centro Estivo</b>
<b>Principali Mansioni e Responsabilità</b>	<i>Educatrice/Responsabile coordinamento e organizzazione turni di lavoro delle educatrici e delle attività programmi del "CRES" nell'ambito scolastico - scuola d'infanzia e elementare presso Comune di Villa Poma – (MN).</i>
<b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>	<u>Cooperativa "Ai Confini" - Viale Rinascita, 58 – Sermide - Mantova</u>
<b>Tipo di Azienda o Settore</b>	Cooperativa Sociale
<b>Data</b>	Gennaio 2013 – Giugno 2013
<b>Tipo di Impiego</b>	<b>Docente di Scuola Primaria</b>
<b>Principali Mansioni e Responsabilità</b>	<i>Insegnante di classe prima, delle principali materie umanistiche, quali: italiano, storia, immagine;</i>
<b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>	<u>Scuola Primaria "Dante Alighieri" - Via Giolitti, 41037 Mirandola (MO)</u>
<b>Tipo di Azienda o Settore</b>	Istruzione

Data	Ottobre 2012 – Novembre 2012
Tipo di Impiego	<b>Collaboratrice a progetto</b>
Principali Mansioni e Responsabilità	Assistente Tutor d'aula (organizzazione, gestione corsi e monitoraggio delle ore di formazione); Rapporto con la clientela (pubblico, personale interno); Gestione della formazione apprendistato attraverso il Bando Regionale, con prenotazione della "Dote apprendistato".
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<u>CESVIP Lombardia – Società Cooperativa</u> – Viale Piave, 26/B – 46100 Mantova
Tipo di Azienda o Settore	Ente di Formazione
Data	Febbraio 2011 – Giugno 2011
Tipo di Impiego	<b>Collaboratrice a progetto – Tutor d'aula</b>
Principali Mansioni e Responsabilità	Tutor d'aula, coordinamento e monitoraggio percorso di formazione del progetto "Bando Crisi".
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<u>Form.Art. Soc. Conc. A.R.L.</u> – Via Ronco, 3 – 40013 Castel Maggiore - Bologna
Tipo di Azienda o Settore	Ente di Formazione
Data	Settembre 2009 – Maggio 2010
Tipo di Impiego	<b>Stagista - Collaboratrice</b>
Principali Mansioni e Responsabilità	Tutor d'aula, monitoraggio e coordinamento corsi di formazione per apprendistato in diritto-dovere di formazione.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<u>Istituto Antonio Provolo</u> – Via A. Berardi, 9 – 37139 Chievo - Verona
Tipo di Azienda o Settore	Centro Servizi Formativi
Data	Agosto 2007 - Luglio 2008
Tipo di Impiego	<b>Addetta alla formazione dei canali assicurativi</b>
Principali Mansioni e Responsabilità	Tutor d'aula con gestione amministrativa piattaforma eLearning (Learn Exact Giunti Multimedia); Responsabilità organizzativa della formazione rete di vendita Agenzie.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<u>"Gruppo Assicurativo Arca"</u> - Via San Marco 48, 37138 Verona (Italy)
Tipo di Azienda o Settore	Settore Assicurativo – Ufficio formazione
Data	Maggio 2005 - Dicembre 2005
Tipo di Impiego	<b>Tirocinio Ufficio Formazione c/o Scuola "ESEV" (Ente Scuola Edile Veronese)</b>
Principali Mansioni e Responsabilità	Attività di supervisione e affiancamento ai formatori nei corsi su temi, tecniche edilizie finalizzate al conseguimento della licenza di operaio edile; Gestione amministrativa della formazione e archiviazione materiali didattici.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<u>Scuola ESEV ente scuola edile veronese</u> - Via G. V. Zeviani n. 8, 37131 Verona (Borgo Venezia)
Tipo di Azienda o Settore	Settore Edile

### **Istruzione e Formazione**

Data	Gennaio 2012 – Aprile 2012
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Attestato di frequenza – Corso "Fondamenti di Contabilità"</b>
Principali tematiche	Concetto e struttura di azienda; principi della contabilità; principali scritture contabili ed il piano dei conti; applicazione dell'IVA; contabilità del personale.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	<u>IRIDE – tutti i colori della formazione</u>
Data	Aprile 2009 – Aprile 2010
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Master in Formazione e addestramento professionale – Training Management - (I livello)</b>
Principali tematiche/competenze professionali apprese	Abilità di comunicazione e di gestione dei gruppi di formazione; Analisi dei bisogni e progettazione degli interventi formativi; Gestione dell'aula: metodologie e strumenti; Organizzazione d'impresa: gestione delle Risorse Umane e della Formazione.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	<u>Università degli Studi di Verona</u>
Data	Dicembre 2007 – Gennaio 2008
Titolo	<b>Corso Formazione-Formatori</b>

Principali tematiche/competenze professionali apprese	<p><i>Analisi dei bisogni formativi;</i>  <i>Comunicazione;</i>  <i>Progettazione, gestione e simulazione delle lezioni;</i>  <i>Progettazione e gestione delle esercitazioni;</i>  <i>Verifica dei risultati dell'apprendimento.</i></p>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	<u>Gruppo MIDA – persone, metodi, idee</u>
Data	Ottobre 2004 - Marzo 2007
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Laurea in Scienze della Formazione “Esperti nei processi formativi” (I livello) – (Votazione: 97/110)</b>
Principali tematiche/competenze professionali apprese	<p><i>Psicologia sociale;</i>  <i>Educazione degli adulti;</i>  <i>Sociologia dei processi culturali;</i>  <i>Psicologia degli atteggiamenti e delle opinioni;</i>  <i>Didattica generale e metodi e tecniche del lavoro di gruppo;</i>  <i>Progettazione pedagogica dei sistemi formativi;</i>  <i>Pedagogia sociale.</i></p>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	<u>Università degli Studi di Verona</u>
Data	Gennaio e Febbraio 2005
Titolo	<b>Educare alla salute alla sicurezza e alla gestione dei comportamenti ad alto rischio personale e sociale</b>
Principali tematiche/competenze professionali apprese	<i>I nuovi rischi giovanili metropolitani: comportamenti sportivi, subculture calcistiche e comportamenti quotidiani.</i>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	<u>Università degli Studi di Verona</u>
Data	Settembre 1998 – luglio 2003
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Diploma di maturità tecnica per Servizi Turistici; (qualifica triennio per operatori del servizi di ricevimento)</b>
Principali tematiche/competenze professionali apprese	<p><i>Assistenza al Cliente;</i>  <i>Economia aziendale.</i></p>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	<u>Istituto Commerciale Statale per i Servizi Commerciali, Turistici e della Pubblicità – Alberghieri e della Ristorazione Industria e Artigianato.</u>

### Capacità e Competenze Personali

<b>Madrelingua</b>	italiano		
	Comprensione	Parlato	Scritto
	BUONO	BUONO	BUONO
	BUONO	BUONO	BUONO
<b>Inglese</b>			
<b>Francese</b>			
<b>Capacità e competenze Progettuali/Organizzative</b>	<p><i>Capacità di lavorare in gruppo maturata in situazioni in cui era indispensabile la collaborazione fra figure diverse, nel progettare/organizzare corsi e linee guida per la gestione e il monitoraggio di tutta la formazione del personale.</i>  <i>Responsabilità, determinatezza, serietà nel gestire gli impegni e i compiti assegnati al fine di ottenere il miglior risultato.</i></p>		
<b>Capacità e competenze Tecniche</b>	<p><i>Ottima conoscenza dei sistemi operativi Windows;</i>  <i>Ottima competenza nell'utilizzo del pacchetto Office in modo particolare (Word, Excel, PowerPoint, Access);</i>  <i>Buona capacità di navigare in internet e uso di Outlook;</i>  <i>Sistema di gestione integrata della formazione d'aula di Learning Training Manager.</i></p>		
<b>Capacità e competenze Relazionali</b>	<i>Disponibilità, pazienza e accoglienza legate soprattutto al rapporto con il pubblico e alle attività lavorative.</i>		
<b>Ulteriori informazioni</b>	<p><i>Automunita (Patente cat. A - B)</i>  <i>Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali.</i></p>		
<b>Data Curriculum</b>	23.11.2022		

Firma

