

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE**

(Art. 46 D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000)

Al Comune di

MONTE SOLA

OGGETTO: Dichiarazione annuale attestante l'assenza di cause di incompatibilità ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013.

Il sottoscritto Bartolomeo Plass  
in qualità di responsabile del Servizio AMMINISTRATIVO,  
consapevole della responsabilità penale che la legge prevede nel caso di dichiarazioni mendaci, esibizione di atti falsi o contenenti dati non più corrispondenti al vero, secondo l'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, nonché dell'obbligo di pubblicazione della presente

**DICHIARA**

sotto la propria responsabilità

che non sussistono cause di incompatibilità a svolgere l'incarico previste dal D.Lgs. 08.04.2013 n. 39.  
La presente dichiarazione è resa ai sensi e per gli effetti dell'art. 20 del predetto D.Lgs. n. 39/2013.

Data 28/02/2015

Bartolomeo Plass  
FIRMA DEL DICHIARANTE

## DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONI

Rilasciata ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", per i fini di cui ai D.Lgs. n. 267/2000, n. 235/2012, n. 39/2013 e loro successive modifiche ed integrazioni.

(si prega compilare in caratteri dattiloscritti o stampatello)

Il/La sottoscritto/a (Cognome nome) BARTOCINI FLOLA  
 nato/a ROSA (Prov. RM) il 26/12/1958  
 residente (CAP 02040) PANTALUPO IN SABINA (Prov. RM)  
 in Via S. BIAGIO 5 Tel. 3889088016  
 Titolo di studio DIPLOMA SCUOLA MEDIA SUPERIORE  
 Professione ISTRUTTORE DIRETTIVO AREA AMM. F. VA  
 Nominato / designato da (Sindaco, Consiglio o Giunta comunale)  
 con atto n. 1 del 1987 a ricoprire la carica di RESPONSABILE SERVIZIO  
AMMINISTRATIVO  
 nel (Ente, Istituzione, Organo, ecc.) NEL COMUNE DI MONTASOLA  
 Trattasi di: prima nomina / riconferma

### VISTI I DECRETI LEGISLATIVI

- n. 267 - 18 agosto 2000 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali";
- n. 235 - 31 dicembre 2012 "Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'art. 1, comma 63, della L. n. 190/2012";
- n. 39 - 08 aprile 2013 "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della L. n. 190/2012".

### DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITA'

- di non trovarsi in alcuna delle condizioni ostative, di incompatibilità ed ineleggibilità di cui agli artt. 60 e seguenti del D.Lgs. n. 267/2000, e sue successive modifiche ed integrazioni;
- di non trovarsi nelle condizioni di cui all'art. 248, comma 5 del D.Lgs. n. 267/2000, così come modificato dal comma 1, lettera s, dell'art. 3 del D.L. n. 174/2012 convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L. n. 213/2012;
- di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incandidabilità di cui agli artt. 10 e 11 del D.Lgs. n. 235/2012;
- di non trovarsi in alcuna delle situazioni di inconfiribilità di incarichi prevista dagli art. 3, 4, 7 e 9 del D.Lgs. n. 39/2013;
- di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità tra incarichi nella P.A. e negli altri Enti privati in controllo pubblico e cariche di componenti di organi di indirizzo politico previsti dagli art. 11, 12 e 13 del D.Lgs. n. 39/2013;
- di essere a conoscenza delle sanzioni penali previste dall'art.76 del D.P.R. n. 445/2000 per le eventuali dichiarazioni mendaci qui sottoscritte;
- di aver preso visione dell'informativa ai sensi dell'art.13 del D.Lgs. n. 196/2003 "codice in materia di protezione dei dati personali";
- di impegnarsi a comunicare tempestivamente eventuali sopravvenuti elementi ostativi.

Data 28/1/2015

In fede,

Firma

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **[BARTOLINI FLORA ]**  
Indirizzo **5, VIA S.BIAGIO,02040 CANTALUPO IN SABINA (RI) - ITALIA ]**  
Telefono **0765/514002**  
Fax **0765/514002**  
E-mail **bartoliniflora@libero.it**

Nazionalità **ITALIANA**  
Data di nascita **16/12/1958**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) [ Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto. ]  
**14/02/1983**  
**COMUNE DI MONTASOLA**  
**GENNAIO 1981SETTEMBRE 1982**  
**MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE**  
**OTTOBRE/DICEMBRE 1982**  
**PROVINCIA DI RIETI**

**COMUNE DI MONTASOLA A TEMPO INDETERMINATO DAL 14.02.1983  
CON QUALIFICA <"APPLICATA-ARCHIVISTA-DATTILOGRAFA"**

- dal **1984: UFFICIALE D'ANAGRAFE E STATO CIVILE**
- Tipo di impiego Pubblico Impiego - Tempo pieno e indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità :
- dal **21.12.2001 CAPO SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI E SERVIZI E AMMINISTRATIVI** con attribuzione di funzioni dirigenziali ex artt.107-109 T.U. n. 267/2000 e direzione dell'omonima struttura apicale "SETTORE AMMINISTRATIVO E SERVIZI DEMOGRAFICI", già facente funzioni dal 1997 di Responsabile del Servizio Amm.vo;
- dal 2004 **ECONOMO COMUNALE**

**La sottoscritta ha conseguito il diploma di Ufficiale di Stato Civile il 15.11.2007**

LA SOTTOSCRITTA HA PARTECIPATO A DIVERSI CORSI E CONVEGNI E I RELATIVI ATTESTATI SONO CONSERVATI NEL FASCICOLO PERSONALE DELLA SOTTOSCRITTA.

- Tipo di azienda o settore

**MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE  
INSEGNANTE SUPPLENTE SCUOLA MATERNA ED ELEMENTARE**

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

## 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)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

• Capacità di lettura

• Capacità di scrittura

• Capacità di espressione orale

Pagina 2 - Curriculum vitae di  
[ COGNOME, gnome ]

## PROVINCIA DI RIETI ASSISTENTE EDUCATIVA

[ Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo. ]

LUGLIO 1977 DIPLOMA MAGISTRALE ISTITUTO MAGISTRALE "ELENA PRINCIPESSA DI NAPOLI"

DIPLOMA MAGISTRALE

ABILITAZIONE ALL'INSEGNAMENTO SCUOLA MATERNA ED ELEMENTARE **CORSI DI 01/02/1978 /GIUGNO 1978**

**ACCADEMIA BRITANNICA DI ROMA  
CORSO DI MADRELINGUA INGLESE**

**01/01/1979/30/061979**

**ISTITUTO ANITA MESCHINI DI ROMA  
CORSO DI DATILOSCRITTURA**

[ ITALIANO ]

PRIMA LINGUA **FRANCESE**  
ALTRE LINGUE

[ **FRANCESE** ]

- Capacità di lettura eccellente
- Capacità di scrittura eccellente
- Capacità di espressione orale buono

[ **INGLESE** ]

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

[ **Indicare la lingua** ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

Per ulteriori informazioni:  
[www.cedefop.eu.int/transparency](http://www.cedefop.eu.int/transparency)  
[www.europa.eu.int/comm/education/index\\_it.html](http://www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html)  
[www.eurescv-search.com](http://www.eurescv-search.com)

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.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

DOTATA DI SPICCATATA CAPACITA' COMUNICATIVA, ORGANIZZANDO ANCHE LAVORI DI SQUADRA

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.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

CAPACITA' DI COORDINAMENTO E RACCORDO CON ALTRO PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

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

Conoscenze informatiche approfondite dei sistemi operativi Windows Vista, XP e delle applicazioni Microsoft Office (Word, Outlook, Adobe Acrobat Professional, oltre che DOS, Internet (Explorer, Mozilla, ecc.) e Intranet, posta elettronica

**La sottoscritta ha conseguito il diploma di Ufficiale di Stato Civile il 15.11.2007**

LA SOTTOSCRITTA HA PARTECIPATO A DIVERSI CORSI E CONVEGNI E I RELATIVI ATTESTATI SONO CONSERVATI NEL FASCICOLO PERSONALE DELLA SOTTOSCRITTA.

.]

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

ALLEGATI

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]