

Dichiarazione resa dai componenti delle Commissioni attestante l'assenza di condanne penali e di situazioni di conflitto di interesse

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA' (art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Procedura di incarichi di collaborazione per il conferimento di un incarico di _Esperto Lingua Inglese, a favore del Comune di Lei

Il/la sottoscritto/a, Caterina Morris, nato/a : _____ il _____,

nominato a far parte della Commissione nell'ambito della procedura indicata in epigrafe. Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445,

DICHIARA

1. di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati contro la Pubblica Amministrazione previsti nel Titolo II, Capo I, del codice penale (art. 35-bis del D.lgs. 165/2001¹);
2. di non avere, rispetto agli altri membri della Commissione e rispetto ai candidati, del cui elenco ha preso visione, rapporti di parentela o affinità fino al quarto grado incluso ai sensi dell'art. 4 del d.lgs. 1172/1948²;
3. di non trovarsi in alcuna situazione di conflitto di interesse con i candidati ai sensi della legge della legge 241/1990, art. 6 bis³, introdotto dalla legge 190/2012 e del DPR 62/2013, art. 7⁴, né in alcuna delle situazioni di incompatibilità con i concorrenti previste dagli artt. 51⁵ e 52⁶ del codice di procedura Civile; (in caso contrario specificare le tipologie di rapporti come riportati in nota)¹ .

Oliena, li 01/12/2021

Il dichiarante



¹ di rendere noto che con il/i concorrente/i sotto indicato/i sono in corso e/o sono intercorsi le seguenti tipologie di rapporto (art. 51 c.p.c. e delibere ANAC n. 209⁷ e 1208⁸ del 2017):

Concorrente _____

Catherina Patricia Morris

Data di nascita: | **Nazionalità:** Irlandese | **Sesso:** Femminile | (+39)

03/1987 - 06/1987 - Irlanda | 09/1993 - 09/1995 - Firenze, Italia

● **ESPERIENZA LAVORATIVA**

11/1997 - 02/2000 - Firenze, Italia

GUARDAROBIERA - COOPLAT S.R.L

Responsabile smistamento cambi lenzuola/copriletti nei vari reparti d'ospedale

Via Menabrea 1, 50136

02/1997 - 09/1998 - Firenze, Italia

ADDETTA ALLA VENDITA - CASSIERA - FLORENTIA ARTE IN CERAMICA E VETRO DI MURANO

09/1993 - 09/1995 - Firenze, Italia

ADDETTA ALLA VENDITA - CASSIERA - PELLETERIA

09/1987 - 09/1990 - Prince George, Canada

ASSISTENTE SOCIALE QUALIFICATO - FRONTIER APOSTOLATES

Responsabile cura e assistenza nativi americani adolescenti appartenenti a famiglie disagiate

05/06/1981 - 31/01/1997 - Dublin, Irlanda

ESERCITO - SOLDATO - MINISTERO DELLA DIFESA IRLANDESE

Principali mansioni: Segretaria - Impegnata Amministrativa - Addetta amministrazione personale - Assistente amministrativo

Partecipazione 2 campagne in Libano con il contingente Irlandese, 6 mesi nel 1983 e 6 mesi nel 1991

● **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

03/1987 - 06/1987 - Irlanda

CERTIFICAZIONE ELEMENTARE DI MAESTRA D'ASILO - School of practical child Care

Sviluppo fisico e sociale del bambino - Nido d'infanzia - Bambini esposti a rischi - Comportamento infantile - Sicurezza e pronto soccorso

1979 - Elphin, Irlanda

DIPLOMA LEGALMENTE RICONOSCIUTO (EQUIPOLLENTE) STUDI CLASSICI - Bishop Hodgson's Grammar School

● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

Lingua madre: **INGLESE**

Altre lingue:

	COMPRESIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
ITALIANO	C2	C2	C1	C1	B2

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

● **COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI.**

Capacità e competenze socio-relazionali

Facilità nell'interagire con gli altri (es. colleghi, clienti, datore di lavoro) grazie sia alla pluriennale esperienza maturata nei settori della pubblica amministrazione e commercio che all'ottima conoscenza della lingua inglese

Capacità e competenze organizzative

Buona capacità di eseguire autonomamente mansioni tipiche delle figure dirigenziali (gestione e coordinamento risorse umane). Notevoli capacità dimostrate nel supporto del Vice Generale dell'Esercito Irlandese (Segretaria amministrativa). Ottime capacità di lavorare in team.
Professionalità, riservatezza, discrezione, precisione, gentilezza e cortesia. Buone capacità di adeguare il proprio lavoro alle esigenze aziendali.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Oliena, 10/01/2022