

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 _Commissario di concorso, a favore del Comune di Lei

Il/la sottoscritto/a, Rosa Maria Puligheddu, nato/a 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 _____

¹Art. 35-bis, D.Lgs. 165/2001. Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici
"Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere".

²Art. 4, D.lgs. 1172/1948. Parentela o affinità

"Non possono far parte della stessa Commissione membri che siano tra loro, o con alcuno dei candidati, parenti od affini fino al quarto grado incluso".

³Art. 6 bis L. 241/1990 introdotto dall'art. 1, comma 41, Legge 190/2012. Conflitto di interessi

"Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

⁴Art. 7, DPR 62/2013. Obbligo di astensione

"Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza".

⁵Art. 51 c.p.c.. Astensione del giudice (applicabile, secondo l'orientamento della giurisprudenza amministrativa, ai concorsi universitari)

"Il giudice ha l'obbligo di astenersi:

1) se ha interesse nella causa o in altra vertente su identica questione di diritto;

2) se egli stesso o la moglie è parente fino al quarto grado o legato da vincoli di affiliazione, o è convivente o commensale abituale di una delle parti o di alcuno dei difensori;

3) se egli stesso o la moglie ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con una delle parti o alcuno dei suoi difensori;

4) se ha dato consiglio o prestato patrocinio nella causa, o ha deposto in essa come testimone, oppure ne ha conosciuto come magistrato in altro grado del processo o come arbitro o vi ha prestato assistenza come consulente tecnico;

5) se è tutore, curatore, amministratore di sostegno, procuratore, agente o datore di lavoro di una delle parti; se, inoltre, è amministratore o gerente di un ente, di un'associazione anche non riconosciuta, di un comitato, di una società o stabilimento che ha interesse nella causa.

In ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza, il giudice può richiedere al capo dell'ufficio l'autorizzazione ad astenersi; quando l'astensione riguarda il capo dell'ufficio, l'autorizzazione è chiesta al capo dell'ufficio superiore".

⁶Art. 52 c.p.c.. Ricusazione del giudice.

"Nei casi in cui è fatto obbligo al giudice di astenersi, ciascuna delle parti può proporre la ricusazione mediante ricorso contenente i motivi specifici e i mezzi di prova.

Il ricorso, sottoscritto dalla parte o dal difensore, deve essere depositato in cancelleria due giorni prima dell'udienza, se al ricusante è noto il nome dei giudici che sono chiamati a trattare o decidere la causa, e prima dell'inizio della trattazione o discussione di questa nel caso contrario. La ricusazione sospende il processo".

⁷Delibera ANAC n. 209 del 1° marzo 2017. Tipologia di rapporti

"Ai fini della sussistenza di un conflitto di interessi tra un componente della commissione di concorso e un candidato, la collaborazione professionale o la comunanza di vita, per assurgere a causa di incompatibilità, così come disciplinata dall'art. 51 c.p.c., deve presupporre una comunione di interessi economici o di vita tra gli stessi di particolare intensità e tale situazione può ritenersi esistente solo se detta collaborazione presenti i caratteri della sistematicità, stabilità, continuità tali da dar luogo a un vero e proprio sodalizio professionale".

⁸Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017. Tipologia di rapporti

"Occorre, inoltre, richiamare l'orientamento giurisprudenziale che ha ritenuto che l'esistenza di cointeressenze di carattere economico non esaurisce il novero delle ipotesi in cui può configurarsi un obbligo di astensione in capo al singolo commissario, pur rappresentandone una delle ipotesi più sintomatiche e ricorrenti nella pratica, e che l'applicazione alle operazioni valutative dei generali canoni di imparzialità, obiettività e trasparenza impone di guardare con particolare rigore alle forme più intense e continuative di collaborazione, specialmente se caratterizzate da forme di sostanziale esclusività. Secondo il Consiglio di Stato, in tale ipotesi sussiste un obbligo di astensione laddove emergano indizi concreti di un rapporto personale di tale intensità da fare sorgere il sospetto che il giudizio possa essere improntato al rispetto del principio di imparzialità, quale - ad esempio - "la circostanza per cui uno dei commissari sia coautore della quasi totalità delle pubblicazioni di uno dei candidati".

Rosa Maria Puligheddu



rmpuligheddu@gmail.com – rosamariapuligheddu@pec.it

Profilo Professionale

Istruttore di Polizia Locale, addetto all'Ufficio Tributi e Protocollo, Responsabile della Transizione Digitale e Messo Notificatore

Capacità E Competenze

Tecnico Informatico Programmatore Software, specializzato in procedure digitali della PA - Dipendente pubblico in grado di ricoprire ruoli nei settori AAGG, Demografici, Polizia Locale, Tributi/Finanziario

Esperienze Lavorative E Professionali

03.2018 - Attuale

Istruttore di polizia locale

Comune di Bidonì - Bidonì

- Istruttore addetto da contratto alle mansioni attinenti alle funzioni dell'ufficio di Polizia Locale, Tributi, Protocollo
- Nomina a Responsabile della Transizione Digitale con delibera GC n.36 del 07/05/2019
- Nomina a Responsabile servizio tenuta protocollo informatico - gestione dei flussi documentali e degli archivi con delibera GC n.28 del 05/04/2019
- Nomina a Messo comunale e Notificatore con Determina dirigenziale n.58 del 17/07/2018
- Delega all'emissione delle Carte d'identità e legalizzazione foto con Decreto sindacale n.3 del 28/06/2018
- Delega ad operare in ANPR in sostituzione della titolare servizi demografici
- Conseguimento degli obiettivi assegnati nel pieno rispetto delle tempistiche stabilite, ottenendo risultati soddisfacenti sia su attività sviluppate a livello individuale che partecipando attivamente a progetti di team con impegno, capacità e dedizione costanti.
- Comunicazione chiara ed efficace con colleghi, superiori e cittadini sia in presenza che da remoto, avendo cura di instaurare un dialogo costruttivo e aperto al confronto.
- Uso esperto di vari applicativi gestionali e suite office, open office e libre office, per lo svolgimento delle proprie mansioni assicurando accuratezza e aggiornamento costante in materia. Principali Sistemi operativi Windows e Linux.
- Gestione delle attività ordinarie e straordinarie dimostrando una spiccata autonomia operativa maturata grazie alla conoscenza approfondita di procedure, requisiti e routine di lavoro.
- Esecuzione accurata, attenta e diligente dei propri compiti per

01.2021 - 12.2021

Istruttore amministrativo

Comune di Birori - Birori

- Gestione ufficio tributi e sue incombenze, compresi i rapporti col pubblico da gennaio 2021
- Redazione (poi approvati) Nuovi Regolamenti : IMU - TARI - CUP - Deflattivo del Contenzioso - Generale delle Entrate - Riscossione Coattiva
- Gestione ufficio demografico e sue incombenze da agosto 2021
- supporto al RTD per la digitalizzazione dell'Ente con realizzazione:
 - - sportello certificati ANPR
 - - istanze e modulistica online
 - - cassetto tributi contribuente
- Monitoraggio delle situazioni debitorie e riscossione dei crediti in sospeso.
- Creazione di un sistema di archiviazione altamente organizzato per i documenti contabili.

07.2020 - 12.2020

Istruttore di polizia locale e tributi

Comune di Teti - Teti

- Istruttore addetto all'Ufficio Tributi
- Ricognizione ufficio tributi e completamento procedimenti in corso su TARI e IMU
- Bonifica contribuenti e attuazione dei primi avvisi di accertamento emessi dall'ente per TARI e IMU
- Redazione (poi approvati) Nuovi Regolamenti: IMU - TARI - CUP - Deflattivo del Contenzioso - Generale delle Entrate - Riscossione Coattiva
- Verifica presso gli organi di competenza e tramite mezzi digitali per confermare la validità e la giustezza delle informazioni fornite dai soggetti in debito.
- Revisione dello storico dei dati al fine di verificarne la conformità agli standard interni e normativi.
- Riscossione dei tributi, monitoraggio dei piani di dilazione ed esecuzione delle procedure di sollecito ai contribuenti insolventi.
- Programmazione efficiente delle mansioni da svolgere ottimizzando i tempi di lavoro in modo da poter gestire con prontezza imprevisti e cambi improvvisi.

03.2020 - 12.2020

Istruttore informatico

Comune di Flussio - Flussio

- Espletamento di supporto alle video giunte e video consigli comunali nell'ambito dell'emergenza covid19 sulla base delle proprie competenze informatiche professionali

03.2020 - 12.2020

Istruttore informatico

Comune di Birori - Birori

- Espletamento di supporto alle video giunte e video consigli comunali nell'ambito dell'emergenza covid19 sulla base delle proprie competenze informatiche professionali

10.2018 - 06.2019

Istruttore di polizia locale

Comune di Olzai - Olzai

Contratto art. 1 c. 557

- Istruttore di Polizia Locale con delega di Ufficiale di Anagrafe ed Elettorale convalidata da Prefettura Nuoro
- Svolgimento delle normali mansioni legate al profilo di Agente di Polizia Locale, compresa la gestione dell'evento "Cortes Apertas" e dei rapporti con la Compagni Barracellare
- Svolgimento delle mansioni volte alla tenuta e all'aggiornamento dell'ufficio demografico compreso lo Stato Civile (inaugurati matrimoni fuori dalla casa comunale) con gestione di due tornate elettorali (Regionali 2019 ed Europee 2019)
- Realizzato passaggio da carta d'identità cartacea a CIE
- Inizio predisposizione migrazione archivi demografici in ANPR
- Svolgimento delle mansioni e degli incarichi assegnati con professionalità, concentrazione ed efficacia anche in situazioni di intensa pressione lavorativa, rispettando le scadenze stabilite mantenendo al contempo elevati standard qualitativi.
- Conseguimento degli obiettivi assegnati nel pieno rispetto delle tempistiche stabilite, ottenendo risultati soddisfacenti sia su attività sviluppate a livello individuale che partecipando attivamente a progetti di team con impegno, capacità e dedizione costanti.
- Comunicazione chiara ed efficace con colleghi, superiori e cittadini sia in presenza che da remoto, avendo cura di instaurare un dialogo costruttivo e aperto al confronto.
- Gestione delle attività ordinarie e straordinarie dimostrando una spiccata autonomia operativa maturata grazie alla conoscenza approfondita di procedure, requisiti e routine di lavoro.
- Programmazione efficiente delle mansioni da svolgere ottimizzando i tempi di lavoro in modo da poter gestire con prontezza imprevisti e cambi improvvisi.
- Esecuzione accurata, attenta e diligente dei propri compiti per l'ottenimento di un risultato finale di qualità senza mai sacrificare la velocità operativa.

06.2014 - 02.2018

Istruttore procedure informatiche

Ollsys Computer - Nuoro

- Responsabile assistenza software gestionali Affari Generali e Digital PA con compiti di assistenza e formazione enti sulle procedure e sulla normativa.
- Redazione progetto Portale per la PA Tzente con, aggiornamento contenuti istituzionali relativi a procedimenti amministrativi e test verifica prodotto, anche con strumenti utilizzati dai disabili.
- Comunicazione chiara ed efficace con colleghi, superiori ed enti, sia in presenza che, da remoto, avendo cura di instaurare un dialogo costruttivo e aperto al confronto.
- Disbrigo e archiviazione sia cartacea che digitale delle pratiche amministrative secondo i processi aziendali e nel rispetto dei principi di correttezza formale.
- Ascolto e valutazione di richieste, domande, feedback e istruzioni ed elaborazione di risposte e azioni adeguate e capaci di assicurare i migliori risultati in tempi brevi.
- Supporto motivato e professionale in grado di apportare un contributo di valore alle attività del team per il raggiungimento degli obiettivi comuni grazie alla capacità di cooperare sinergicamente e di comunicare in modo trasparente ed efficace.
- Ideazione di soluzioni creative ed efficaci a problemi di lieve o più seria entità sfruttando l'innata capacità di analisi, sintesi ed elaborazione di adeguati piani d'azione.

- Sostegno decisivo alle attività mediante un approccio flessibile e capacità di adattamento a nuove situazioni e procedure senza mai penalizzare la qualità del proprio lavoro.
- Dimostrazione di un'attitudine positiva e proattiva al lavoro, partecipando con impegno e motivazione al miglioramento dei risultati individuali e di team.
- Gestione delle attività ordinarie e straordinarie dimostrando una spiccata autonomia operativa maturata grazie alla conoscenza approfondita di procedure, requisiti e routine di lavoro.
- Svolgimento delle mansioni e degli incarichi assegnati con professionalità, concentrazione ed efficacia anche in situazioni di intensa pressione lavorativa, rispettando le scadenze stabilite mantenendo al contempo elevati standard qualitativi.
- Conseguimento degli obiettivi assegnati nel pieno rispetto delle tempistiche stabilite, ottenendo risultati soddisfacenti sia su attività sviluppate a livello individuale che partecipando attivamente a progetti di team con impegno, capacità e dedizione costanti.
- Programmazione efficiente delle mansioni da svolgere ottimizzando i tempi di lavoro in modo da poter gestire con prontezza imprevisti e cambi improvvisi.
- Esecuzione accurata, attenta e diligente dei propri compiti per l'ottenimento di un risultato finale di qualità senza mai sacrificare la velocità operativa.

03.2011 - 12.2013

Istruttore di polizia locale

Comune di Ghilarza - Ghilarza

- Istruttore di Polizia Locale presso il servizio PMTAP di Ghilarza (Polizia Municipale, Tributi e Attività Produttive), con compiti prevalenti legati al proprio ruolo in Polizia Locale di Agente
- Svolgimento delle mansioni e degli incarichi assegnati con professionalità, concentrazione ed efficacia anche in situazioni di intensa pressione lavorativa, rispettando le scadenze stabilite mantenendo al contempo elevati standard qualitativi.
- Conseguimento degli obiettivi assegnati nel pieno rispetto delle tempistiche stabilite, ottenendo risultati soddisfacenti sia su attività sviluppate a livello individuale che partecipando attivamente a progetti di team con impegno, capacità e dedizione costanti.
- Comunicazione chiara ed efficace con colleghi, superiori e cittadini sia in presenza che da remoto, avendo cura di instaurare un dialogo costruttivo e aperto al confronto.
- Uso esperto di vari applicativi gestionali e suite Office e Open Office per lo svolgimento delle proprie mansioni assicurando accuratezza e aggiornamento costante in materia.
- Gestione delle attività ordinarie e straordinarie dimostrando una spiccata autonomia operativa maturata grazie alla conoscenza approfondita di procedure, requisiti e routine di lavoro.
- Programmazione efficiente delle mansioni da svolgere ottimizzando i tempi di lavoro in modo da poter gestire con prontezza imprevisti e cambi improvvisi.
- Esecuzione accurata, attenta e diligente dei propri compiti per l'ottenimento di un risultato finale di qualità senza mai sacrificare la velocità operativa.

02.1995 - 01.2010

Istruttore procedure informatiche programmatore software

MEM informatica Nuoro - Nuoro

- programmatore software in COBOL (95/96) con collaborazione in

aggiornamento diversi applicativi gestionali (tra i quali software fatturazione Centro Diffusione stampa La Nuova Sardegna e L'Unione Sarda, software autoparco Corpo Forestale Nuoro Ogliastra, software buoni carburante Corpo Forestale e Ente Foreste, gestione flotta mezzi)

- (da 1997 a 2010) assistenza software gestionali Enti Pubblici e formazione normativa ai comuni, nei settori : Demografici - Tributi - Affari Generali (protocollo e conservazione - Atti - Procedimenti) - Polizia Locale
- Collaborazione al progetto DOMOS sito web istituzionale per la PA (prima versione, con aggiornamento normativo e redazione procedimenti)
- Redazione Piani sicurezza CIE e formazione agli operatori

Istruzione E Formazione

- 1995 • Tecnico in Gestione Aziendale e Creazione di Impresa, Regione Sardegna - Nuoro
- 1994 • Diploma di Ragioniere Perito Commerciale e Prog.re, Informatica - Ragioneria, Istituto Commerciale e Prog.ri "GP Chironi" - Nuoro votazione 52/60
- In corso • Iscritta al percorso di studi universitario "Scienze dei servizi giuridici per la PA" UNINUORO

Competenze Linguistiche

Italiano: LINGUA MADRE

Inglese:

Intermedio

B1

Francese:

Intermedio

B1

Spagnolo:

Elementare

A2

Formazione realizzata come docente

- Realizzazione giornate formative come dipendente PA per la popolazione sui seguenti argomenti :
 - Lotta al randagismo
 - Salvaguardia dalle truffe
 - L'ufficio tributi incontra i cittadini
 - Uso della Tessera sanitaria come Carta Nazionale dei Servizi per i cittadini
 - Cyberbullismo
- Realizzazione giornate formative come dipendente privato per la PA sui seguenti argomenti :
 - Tributi Locali IMU e TARI (1997 - 2010)
 - Codice dell'Amministrazione Digitale (2017)
 - Testo Unico sulla Documentazione Amministrativa (1997 - 2010)
 - Servizi Demografici (1997 - 2010, con particolare rilievo della giornata formativa per gli uffici demografici nel 2005 realizzata con la Prefettura di Nuoro attraverso la Dott.ssa Cocco e la cattedra di Diritto Amministrativo Elettronico di Cagliari col Prof. Giovanni Duni e suo staff su CIE e Digital PA.

Tempo Libero

- Referente AISLA (Associazione Italiana Sclerosi Laterale Amiotrofica) per

Nuoro e Provincia dal 2010 ad oggi.

- Attualmente iscritta e frequentante il percorso Sommelier AIS Delegazione Nuoro.
- Arciera da 2005 a oggi e attualmente presso "Compagnia Arcieri Oristano".

Rosa Maria Puligheddu

29/10/2021 Oliena

