



**CITTA'
DI CORSICO**

DICHIARAZIONE RELATIVA ALL'INCOMPATIBILITA' DEI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE DELL'AVVISO PUBBLICO DELLA SELEZIONE PUBBLICA PER LA COPERTURA A TEMPO DETERMINATO AI SENSI DELL'ART.110 COMMA 1 DEL D. LGS. 267/2000, DEL POSTO DI FUNZIONARIO AD ELEVATA QUALIFICAZIONE - RESPONSABILE DEL SERVIZIO "SERVIZI PER LE IMPRESE".

Il sottoscritto SAIBENE ILARIA

nato a MILANO il 14/06/84

nominato **PRESIDENTE -**

☒ **COMPONENTE :**

☐ **ESTERNO -**

☒ **INTERNO**

della commissione dell'avviso di Interpello, per esami, per la copertura a tempo indeterminato di n. 1 FUNZIONARIO AD ELEVATA QUALIFICAZIONE - RESPONSABILE DEL SERVIZIO "SERVIZI PER LE IMPRESE

in forza della determinazione dirigenziale n. ⁰⁹⁸ del 19/11/2024, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere richiamate dall'art. 76 D.P.R. 445/2000, sotto la mia responsabilità, presa visione dell'elenco dei partecipanti alla procedura di cui sopra

DICHIARO

- l'inesistenza di situazioni di incompatibilità ai sensi degli artt. 51 del Codice di Procedura Civile, come richiamato dall'art.11 del DPR n.487/1994, così come modificato dall'art. 11 del D.P.R. 82/2023.
- l'inesistenza di situazioni di incompatibilità previste dall'art. 9 del D.P.R. 82/2023;
- l'inesistenza di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6-bis della Legge 241/1990;
- ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001, di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

DATA

19 novembre 2024

FIRMA

Informativa ai sensi art. 13 Regolamento UE 2016/679 (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati)

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Corsico che Lei potrà contattare ai seguenti riferimenti:

Telefono: 02/4480.1 - Indirizzo PEC: ufficio.protocollo@comune.corsico.mi.it

Potrà altresì contattare il Responsabile della protezione dei dati al seguente indirizzo di posta elettronica: rpdcorsico@comune.corsico.mi.it

La informiamo che i dati raccolti saranno trattati ai sensi della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali. I dati trattati sono il Curriculum Vitae e le dichiarazioni da lei sottoscritte compilando l'apposito modulo, dati da lei conferiti in quanto membro di commissione giudicatrice.

Il trattamento dei suoi dati personali viene effettuato per ottemperare agli obblighi di legge sanciti dal D.Lgs. 50/2016 in tema di contratti pubblici ed agli obblighi di trasparenza ai sensi del D.Lgs. 33/2013, come previsto dall'art. 6 par. 1 lett. c) del Regolamento UE 679/2016.

I Suoi dati potranno essere trattati da soggetti privati per attività strumentali alle finalità indicate, di cui l'ente si avvarrà come responsabili del trattamento per la gestione della sezione del sito istituzionale dedicata alla trasparenza. Potranno essere inoltre comunicati a soggetti pubblici per l'osservanza di obblighi di legge, sempre nel rispetto della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali.

Non è previsto il trasferimento di dati in un paese terzo.

Le comunichiamo inoltre che il conferimento dei dati è obbligatorio per l'osservanza degli adempimenti di legge e che qualora non fornirà tali informazioni potranno essere attivati i procedimenti sanzionatori previsti dalle normative sopra indicate.

I dati saranno conservati per il tempo necessario a perseguire le finalità indicate e nel rispetto degli obblighi di legge previsti dalle normative.

Potrà far valere, in qualsiasi momento e ove possibile, i Suoi diritti, in particolare con riferimento al diritto di accesso ai Suoi dati personali, nonché al diritto di ottenerne la rettifica o la limitazione, l'aggiornamento e la cancellazione, nonché con riferimento al diritto di portabilità dei dati e al diritto di opposizione al trattamento, salvo vi sia un motivo legittimo del Titolare del trattamento che prevalga sugli interessi dell'interessato, ovvero per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria.

Potrà esercitare i Suoi diritti rivolgendosi al Titolare o al Responsabile della protezione dei dati, reperibili ai contatti sopra indicati.

Ha diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali qualora ne ravvisi la necessità.

Il Titolare non adotta alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, del Regolamento UE n. 679/2016.

Corsico, 19 novembre 2024

Firma per esteso e leggibile per presa visione

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'F. S. Z.', written over a horizontal line.

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ILARIA SAIBENE**
Indirizzo **OMISSIS**
Telefono **OMISSIS**
E-mail **OMISSIS**
Nazionalità **italiana**
Data di nascita **14/06/1984**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (settembre 2023 – oggi)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

RESPONSABILE DELL'UNITÀ ORGANIZZATIVA "STATO CIVILE ELETTORALE"

Comune di Corsico

Ente Locale

Contratto a tempo indeterminato – Funzionario Amministrativo - inquadramento Area dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni (Ex cat. D)

- Responsabile dell'Ufficio di Stato Civile: gestione diretta delle procedure relative agli atti di Stato Civile (Nascite, Matrimoni, Separazioni/Divorzi, Cittadinanze e Decessi, pratiche funerarie)
- Responsabile dell'Ufficio Elettorale: gestione diretta delle procedure relative alla tenuta e all'aggiornamento delle liste elettorali e degli albi, organizzazione delle elezioni e (gestione delle nomine a scrutatore/presidente di seggio, organizzazione dei seggi elettorali, dello sportello addetto al rilascio delle tessere elettorali e delle carte di identità)
- Responsabile dell'Ufficio Messi
- Coordinamento di un gruppo di lavoro di sei persone che si occupano delle procedure di elettorale, stato civile e messi comunali
- Preparazione degli atti (determinazioni e delibere), raggiungimento e verifica degli obiettivi PIAO

- Date (luglio 2014 –settembre 2023)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

RESPONSABILE DEI SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI

Comune di Cesano Boscone

Ente Locale

Contratto a tempo indeterminato – Istruttore Amministrativo - inquadramento Cat. C1

- Responsabile dell'ufficio Anagrafe e Stato Civile: costante aggiornamento sulla normativa di settore, risoluzione delle problematiche provenienti da colleghi del team che coordino e dai cittadini in materia di Anagrafe e Stato Civile; aggiornamento e correzione della banca dati; espletamento di procedure anagrafiche (cambi di residenza, rilascio attestazioni a cittadini comunitari, risoluzione disallineamenti dei codici fiscali, pratiche di irreperibilità) e di stato civile (atti di nascita e morte, pratiche funerarie, comunicazione dati statistici ad Istat)
- Responsabile dell'Ufficio Elettorale: gestione diretta delle procedure relative alla tenuta e all'aggiornamento delle liste elettorali e degli albi, organizzazione delle elezioni e gestione dell'ufficio elettorale "ampliato" in occasione delle consultazioni (gestione delle nomine a scrutatore/presidente di seggio, organizzazione dei seggi elettorali, dello sportello addetto al rilascio delle tessere elettorali e delle carte di identità, gestione dell'orario straordinario e

	relativa preparazione delle determinine di autorizzazione e liquidazione, rendicontazione delle spese) • Responsabile dell'Ufficio Comunale di Censimento: gestione diretta delle procedure disposte da Istat per la realizzazione dei vari censimenti permanenti • Responsabile dell'Ufficio Leva: gestione diretta delle procedure relative alla formazione della lista di leva annuale • Coordinamento di un gruppo di lavoro di sei persone che si occupano delle procedure di anagrafe e stato civile • Relazioni con colleghi di altri settori per un'azione amministrativa efficace ed efficiente, oltre che con i referenti di altri enti statali e comunali per la risoluzione di alcune problematiche
• Date (ottobre 2011 – giugno 2014) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	IMPIEGATA PRESSO L'UFFICIO ASILI NIDO Comune di Cesano Boscone Ente Locale Contratto a tempo indeterminato – Istruttore Amministrativo – inquadramento Cat. C1 • Gestione della bollettazione, delle graduatorie e degli approvvigionamenti • Rapporti telefonici e sportello con l'utenza • Rispetto e implementazione del manuale ISO 9001
• Date (gennaio 2011 – settembre 2011) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	IMPIEGATA PRESSO L'UFFICIO ANAGRAFE E LO SPORTELLO POLIFUNZIONALE Comune di Cesano Boscone Ente Locale Contratto a tempo indeterminato – Istruttore Amministrativo - inquadramento Cat. C1 • Attività di sportello e back office dell'ufficio Anagrafe
• Date (dicembre 2008 – dicembre 2010) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	IMPIEGATA PRESSO L'UFFICIO ANAGRAFE E LO SPORTELLO POLIFUNZIONALE Comune di Cesano Boscone Ente Locale Contratto a tempo determinato – Collaboratore Amministrativo - inquadramento Cat. B3 • Attività di sportello e back office dell'ufficio Anagrafe
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• Date (26 marzo 2010) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Denominazione/Descrizione • Voto • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	LAUREA MAGISTRALE IN ISTITUZIONI E SISTEMI DI GOVERNO DELLE AUTONOMIE TERRITORIALI Università degli Studi di Milano LM62 - Lauree Magistrali in Scienze della Politica 110/110
• Date (20 dicembre 2006)	LAUREA TRIENNALE IN SCIENZE INTERNAZIONALI E ISTITUZIONI EUROPEE

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Milano
• Denominazione/Descrizione	15 Scienze politiche e delle relazioni internazionali
• Voto	97/110
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (26 marzo 2010)	DIPLOMA DI MATURITÀ SCIENTIFICA
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Scientifico G.B. Vico di Corsico
• Denominazione/Descrizione	
• Voto	82/100
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUE	SPAGNOLO
• Capacità di lettura	Eccellente
• Capacità di scrittura	Eccellente
• Capacità di espressione orale	Eccellente
	INGLESE
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Discreto
• Capacità di espressione orale	Discreto
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Ottime capacità relazionali e di lavoro di squadra, attenzione verso le esigenze del cittadino
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Ottime capacità organizzative, finalizzate all'efficienza anche attraverso strumenti di tipo informatico. Propensione all'innovazione e capacità di problem solving. Attualmente gestisco un team di sei persone con ottimi risultati.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Uso avanzato degli strumenti di base di Windows, ottime capacità di adattamento all'utilizzo dei diversi programmi, propensione all'utilizzo di strumenti informatici rispetto a quelli cartacei.
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	Mi appassiona la fotografia, mi ispira l'arte e mi diverte la danza
PATENTE O PATENTI	Patente di guida B

Aggiornato al 19/11/2024

