

**DICHIARAZIONE DI COMPATIBILITA'
DEI COMMISSARI DI GARA**

OGGETTO: "Richiesta di offerta" (RDO) sulla piattaforma nazionale del "Mercato della Pubblica Amministrazione" (MEPA) riservata a cooperative sociali di tipo "B" per l'affidamento del "servizio di pulizia delle palestre annesse agli istituti scolastici del comune di San Stino di Livenza, del palazzetto dello sport "Marta Russo" ed altri immobili nel comune di San Stino Di Livenza" - CIG . 74884375B3

La sottoscritta Edi Tallon, nata a San Stino di Livenza il 17/5/1961, C.F. TLLDEI61E57I373V, in qualità di Istruttore Direttivo dell'Ente Comune di San Stino di Livenza, dell'Ente Comune di San Stino di Livenza , ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazione mendaci ivi indicate

DICHIARA

Di non trovarsi in nessuna delle cause di incompatibilità e di astensione previste dall'art. 77 commi 4,5 e 6 del D: Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. in riferimento alla gara in oggetto.

Data, 10 luglio 2018

 Firma

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **TALLON EDI**
Indirizzo **VIA STAZIONE 115, 30029 SAN STINO DI LIVENZA (VE)**
Telefono **0421310054/3470606629**
Fax
E-mail **editallon@alice.it**

Nazionalità italiana
Data di nascita 17 MAGGIO 1961]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

01/03/1985.]
COMUNE DI SAN STINO DI LIVENZA, PIAZZA ALDO MORO 1

ENTE LOCALE
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO (Fascia D)

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le attività svolte hanno contenuto amministrativo e contabile, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Svolge attività istruttoria sia in campo amministrativo che contabile sulla base di direttive di massima, predispone e redige atti, espleta mansioni inerenti attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione economico-finanziaria. Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto. Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Diploma di Geometra conseguito nell'anno 1980
Leon Battista Alberti San Donà di Piave con il punteggio di 50/60.

- 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

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

Tipiche del diploma

Geometra

ITALIANA

INGLESE SCOLASTICO

LIVELLO A2

LIVELLO A2

LIVELLO A2

BUONE

TIPICHE DELLE MANSIONI ESERCITATE

TIPICHE DELLE MANSIONI ESERCITATE

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

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

Patente B

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

DICHIARAZIONE DI COMPATIBILITA' DEI COMMISSARI DI GARA

OGGETTO: "Richiesta di offerta" (RDO) sulla piattaforma nazionale del "Mercato della Pubblica Amministrazione" (MEPA) riservata a cooperative sociali di tipo "B" per l'affidamento del "servizio di pulizia delle palestre annesse agli istituti scolastici del comune di San Stino di Livenza, del palazzetto dello sport "Marta Russo" ed altri immobili nel comune di San Stino Di Livenza" - CIG . 74884375B3

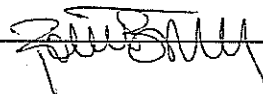
La sottoscritta Biral Patrizia, nata a Motta di Livenza (TV) il 08/07/1976, C.F. BRL PRZ 76 L 48 F770T; In qualità di Istruttore Direttivo Amministrativo, Cat. D1, dell'Ente Comune di San Stino di Livenza, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazione mendaci ivi indicate

DICHIARA

Di non trovarsi in nessuna delle cause di incompatibilità e di astensione previste dall'art. 77 commi 4,5 e 6 del D: Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. in riferimento alla gara in oggetto.

Data, 09/07/2018

Firma



A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Biral Patrizia', is written over a horizontal line.

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

PATRIZIA BIRAL

Indirizzo

VIA DOMENICO DE SAVIA 8, 30029 SAN STINO DI LIVENZA (VE)

Telefono

347 9738691

Fax

E-mail

patrizia.biral@gmail.com

Nazionalità

italiana

Data di nascita

08/07/1976

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

01/10/2013 A OGGI.]

COMUNE DI SAN STINO DI LIVENZA (VE)

ENTE LOCALE

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO (Cat. D1)

Settore Tecnico Manutentivo - Ufficio Lavori Pubblici Appalti e Contratti

Mi occupo principalmente:

- della gestione delle procedure di gara per l'affidamento di appalti di opere pubbliche, di servizi tecnici, di lavori e forniture;
- della predisposizione degli atti amministrativi (delibere, determine e corrispondenza), contabili (verifiche e pagamenti) e dei contratti inerenti l'ufficio lavori pubblici;
- dei procedimenti relativi all'acquisto ed alienazione di immobili e delle rinunce al diritto di prelazione.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

21/01/2001 AL 30/09/2013.

COMUNE DI MUSILE DI PIAVE (VE)

ENTE LOCALE

SPECIALISTA AMMINISTRATIVO CONTABILE (Cat. D1) a far data dal 01/01/1999 a seguito progressione verticale. Dal 21/01/2001 al 31/12/2008 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE (Cat. C)

Area Amministrativa - dal 01/06/2006 incarico di Responsabile U.O. Personale e contenzioso del lavoro.

Elaborazione cedolini paga, gestione adempimenti fiscali e previdenziali, predisposizione atti inerenti le procedure concorsuali/bandi per il reclutamento di personale; aggiornamento fascicoli personali dei dipendenti, gestione assenze e rilevamento presenze del personale, monitoraggio delle spese di personale a bilancio, invio rilevazioni e rendicontazioni mensili e annuali, rapporti con OO.SS. e RSU.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di

2007.

COMUNE DI CAORLE (VE)

lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ENTE LOCALE

Incarico esterno di collaborazione professionale presso l'ufficio Personale del Comune di Caorle attività di supporto e assistenza nell'elaborazione dei cedolini paga e nell'evasione degli adempimenti previdenziali e fiscali al personale dell'ufficio nel periodo di assenza per maternità del Responsabile.

- Date (da – a)

02/05/2000 AL 20/01/2001.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI SALGAREDA (TV)

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ENTE LOCALE

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (Cat. C) - servizio a tempo determinato
Area Amministrativa - Ufficio segreteria, protocollo e personale.
Attività di segreteria, protocollo e rilevamento presenze

- Date (da – a)

01/04/2000 AL 30/04/2000.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI CHIARANO (TV)

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ENTE LOCALE

COLLABORATORE PROFESSIONALE TERMINALISTA (ex V^A Q.F.) - servizio a tempo determinato
Area Amministrativa - Ufficio segreteria, tributi e commercio

- Date (da – a)

11/01/2000 AL 31/03/2000.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

SCUOLA MATERNA STATALE DI LONCON DI ANNONE VENETO (VE)

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ENTE STATALE

INSEGNANTE - servizio a tempo determinato
insegnante supplente

- Date (da – a)

10/08/1998 AL 31/12/1999.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI CHIARANO (TV)

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ENTE LOCALE

COLLABORATORE PROFESSIONALE TERMINALISTA (ex V^A Q.F.) - servizio a tempo determinato
Area Amministrativa - Ufficio segreteria, tributi e commercio

- Date (da – a)

maggio 1995 - giugno 1998

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Scuole materne private

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego e mansioni

Enti Privati

servizi vari a tempo determinato in qualità di insegnante supplente

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

1994 - Diploma magistrale

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

1995 - Superamento V^A anno integrativo

Istituto Magistrale "M. Belli" di Portogruaro (VE)

- Principali materie / abilità

<p>professionali oggetto dello studio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Maestra</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>1997 - Qualifica di Operatore della Gestione Aziendale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Istituto Statale per i servizi commerciali e tecnici L. Luzzatti di Mestre (VE)</p>
<p>professionali oggetto dello studio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità 	<p>Operatore della Gestione Aziendale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</p> <p><i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i></p>	
<p>MADRELINGUA</p>	<p>ITALIANA</p>
<p>ALTRE LINGUA</p>	<p>FRANCESE SCOLASTICO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>SCOLASTICO SCOLASTICO SCOLASTICO</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p> <p><i>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.</i></p>	<p>BUONE</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p> <p><i>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.</i></p>	<p>BUONE</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p> <p><i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>USO DI WORD, EXCEL, INTERNET E ALTRE PROCEDURE GESTIONALI IN USO</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</p> <p><i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p>	<p>[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]</p>
<p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</p> <p><i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	<p>[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]</p>

PATENTE O PATENTI

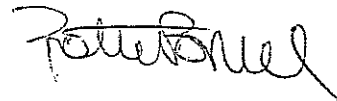
Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento professionale per le materie trattate.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.

San Stino di Livenza, 09/07/2018

A handwritten signature in black ink, appearing to read "P. B. M. M. M." or similar, written in a cursive style.

**DICHIARAZIONE DI COMPATIBILITA'
DEI COMMISSARI DI GARA**

OGGETTO: "Richiesta di offerta" (RDO) sulla piattaforma nazionale del "Mercato della Pubblica Amministrazione" (MEPA) riservata a cooperative sociali di tipo "B" per l'affidamento del "servizio di pulizia delle palestre annesse agli istituti scolastici del comune di San Stino di Livenza, del palazzetto dello sport "Marta Russo" ed altri immobili nel comune di San Stino Di Livenza" - CIG . 74884375B3

La sottoscritta Buscato Silvia, nata a Motta di Livenza (TV) Il 06.08.1980, C.F. BSCSLV80M46F770W,

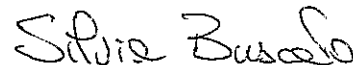
In qualità di istruttore contabile, economo comunale, dell'Ente Comune di San Stino di Livenza , ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazione mendaci ivi indicate

DICHIARA

Di non trovarsi in nessuna delle cause di incompatibilità e di astensione previste dall'art. 77 commi 4,5 e 6 del D: Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. in riferimento alla gara in oggetto.

Data, San Stino di Livenza _____

Firma



FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome BUSCATO SILVIA
Indirizzo VIA LORENZAGA, 24 30020 ANNONE VENETO (VE)
Cellulare 328/0052875
Fax
E-mail
Nazionalità italiana
Data di nascita 06/08/80

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 20/09/1999 – 01/02/2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro DISTILLERIA MASCHIO MARCELLO SRL
- Tipo di azienda o settore PRIVATO
- Tipo di impiego IMPIEGATA AMMINISTRATIVA
- Principali mansioni e responsabilità Impiegata amministrativa addetta alla tenuta della contabilità ordinaria (gestione ordini, DDT, fatturazione, pagamenti e incassi, bilancio e deposito bilancio Pratiche Fedra, corrispettivi di vendita e gestione IVA, predisposizione ed invio Modello F24 e 770 ordinario e Modelli Intra), gestione del personale, gestione pratica A.G.E.A. e contabilità Accise.

- Date (da – a) 02/02/2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI SAN STINO DI LIVENZA, PIAZZA ALDO MORO 1
- Tipo di azienda o settore ENTE LOCALE
- Tipo di impiego ISTRUTTORE CONTABILE (Fascia C)
- Principali mansioni e responsabilità Istruttore contabile a tempo pieno e indeterminato con mansione di economo comunale, agente contabile, gestione del servizio di Provveditorato – Affidamenti diretti e Acquisti Consip inferiori ad euro 40.000,00 (Convenzioni e Mepa), gestione CIG adempimento legge 190/12; gestione delle presenze del personale, gestione pratiche: Co-Veneto, Perla.pa e Anagrafe delle prestazione dei dipendenti; gestione pratiche Aran; redazione e gestione atti: determine, liquidazioni; supporto all'Ufficio Ragioneria (mandati,

registrazione fatture elettroniche); gestione pratiche telematiche - Entratel (Mod.F24, modelli di dichiarazioni); controllo e registrazione contratti loculi; controllo e predisposizione corrispondenza relativa ai pagamenti delle quote rateizzate degli oneri di urbanizzazione.

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)

Diploma di Ragioneria

Istituto Tecnico "J.Sansovino" Oderzo(TV) con il punteggio di 80/100

Tipiche del diploma

Ragioniere

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

FRANCESE E INGLESE

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

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

DISCRETA CAPACITÀ DI CONFRONTO E COLLABORAZIONE.

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.

TIPICHE DELLE MANSIONI ESERCITATE

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.

TIPICHE DELLE MANSIONI ESERCITATE

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

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