DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE E DI ATTO NOTORIO IN MERITO ALL'INESISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ E DI ASTENSIONE

Il /la sottoscritto/a Giuseppina Bracchi

nato/a a [redacted], il [redacted]

C.F. [redacted]

ai fini dell'assunzione dell'incarico di componente della commissione nell'ambito della procedura avente ad oggetto la concessione su base oraria dell'utilizzo delle palestre scolastiche in orario extrascolastico, per la stagione sportiva 2026/2027, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo Decreto in caso di dichiarazioni mendaci;

DICHIARA

- ✓ di non aver subito condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal Capo I del Titolo II del secondo libro del Codice Penale (reati dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione);
- ✓ di non aver concorso, in qualità di membro di commissione giudicatrice, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi;

In esito alla presa visione dell'elenco dei concorrenti,

- ✓ di non trovarsi in una situazione di conflitto di interesse;
- ✓ di non incorrere in una delle ipotesi previste dall'art. 51 del codice di procedura civile e che non sussistono comunque gravi ragioni di convenienza che inducono all'astensione dall'incarico.

Sant'Angelo lodigiano, lì 18.08.2026

FIRMA

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**Bracchi Giuseppina**
Telefono Ufficio	0371/250170
Fax	
E-mail Ufficio	politichesociali@comune.santangelolodigiano.lo.it
Nazionalità	Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Da Settembre 1987 a Giugno 1991
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Circoli Didattici San Giuliano Milanese
• Tipo di azienda o settore	Ente statale
• Tipo di impiego	A tempo determinato
• Principali mansioni e responsabilità	Insegnante scuole infanzia e primarie
• Date (da – a)	Dal 1.12.1991 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Sant'Angelo Lodigiano
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	A tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile EQ Servizio 6 " Servizi alla Persona" dal 1.10.2022
• Date (da – a)	Dal 1.1.1991 al 31.12.2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Sant'Angelo Lodigiano
• Tipo di azienda o settore	Ente locale
• Tipo di impiego	
• Principali mansioni e responsabilità	Istruttore – ufficio politiche sociali
• Date (da – a)	Dal 1.1.2006 al 30.9.2022
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Sant'Angelo Lodigiano
• Tipo di azienda o settore	Ente locale
• Tipo di impiego	
• Principali mansioni e responsabilità	Istruttore direttivo – ufficio politiche sociali
• Date (da – a)	Dal 1.10.2022 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Sant'Angelo Lodigiano
• Tipo di azienda o settore	Ente locale
• Tipo di impiego	
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile Servizio alla Persona

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	a.s.1984/1985
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto magistrale "M.Vegio" Lodi
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Pedagogia – psicologia
• Qualifica conseguita	Diploma di Maturità Magistrale
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	48/60

• Date (da – a)	a.a.2002/2003
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Pedagogia – psicologia
• Qualifica conseguita	Laurea in Scienze della Formazione
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	105/110

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

PRIMA LINGUA	INGLESE
ALTRE LINGUE	
• Capacità di lettura	SUFFICIENTE
• Capacità di scrittura	SUFFICIENTE
• Capacità di espressione orale	SUFFICIENTE

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.

BUONA CAPACITA' DI ASCOLTO E DI EMPATIA; BUONA PREDISPOSIZIONE AL LAVORO DI GRUPPO E ALLA COLLABORAZIONE

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.

PUNTUALITA' SUL POSTO DI LAVORO; FLESSIBILITA' DI ADATTAMENTO; CAPACITA' DI LAVORARE TENENDO PRESENTE GLI SCOPI E GLI INTERESSI DELL'ENTE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA COMPETENZA INFORMATICA E CONOSCENZA PROGRAMMI OFFICE E DEGLI APPLICATIVI IN USO PRESSO L'ENTE

PATENTE O PATENTI B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi della normativa vigente

Giuseppina BRACCHI

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE E DI ATTO NOTORIO IN MERITO ALL'INESISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ E DI ASTENSIONE

Il /la sottoscritto/a Alessandro Pini

nato/a a [redacted], il [redacted]

C.F. [redacted]

ai fini dell'assunzione dell'incarico di componente della commissione nell'ambito della procedura avente ad oggetto la concessione su base oraria dell'utilizzo delle palestre scolastiche in orario extrascolastico, per la stagione sportiva 2026/2027, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo Decreto in caso di dichiarazioni mendaci;

DICHIARA

- ✓ di non aver subito condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal Capo I del Titolo II del secondo libro del Codice Penale (reati dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione);
- ✓ di non aver concorso, in qualità di membro di commissione giudicatrice, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi;

In esito alla presa visione dell'elenco dei concorrenti,

- ✓ di non trovarsi in una situazione di conflitto di interesse;
- ✓ di non incorrere in una delle ipotesi previste dall'art. 51 del codice di procedura civile e che non sussistono comunque gravi ragioni di convenienza che inducono all'astensione dall'incarico.

Sant'Angelo lodigiano, lì 18.08.2026

FIRMA

Alessandro Pini

Formato europeo per il curriculum vitae

Informazioni personali

Nome	**Alessandro Pini**
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	[redacted]

Istruzione e formazione

• Date (da – a)	2013-2018
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Faravelli di Stradella (PV)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Elettronica – Telecomunicazioni, Informatica, Gestione Progetto Organizzazione d'Impresa (GPOI), Tecnologie e Progettazione di Sistemi Informatici e di Telecomunicazioni (TPSIT), Sistemi e Reti.
• Qualifica conseguita	Diploma di Istituto Tecnico Settore Tecnologico Indirizzo Informatica e Telecomunicazioni. (82/100)

Esperienza professionale	Frequentato corso di formazione generale in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro. Frequentato corso di formazione specifica in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro: codice ateco 52 - magazzinaggio e attività di supporto ai trasporti. Magazziniere ad Amazon di Castel San Giovanni (PC) da ottobre 2018 a marzo 2021. Magazziniere a Zalando di Stradella (PV) da aprile 2021 a ottobre 2021. Addetto pulizie Campus Aquae di Pavia da dicembre 2022 a marzo 2023. **Dal 1 luglio 2023 istruttore amministrativo al Comune di Sant'Angelo Lodigiano (LO).**

Patente o patenti	Patente B

Madrelingua Altre lingue	**italiano** **inglese, livello C1**

Capacità e competenze tecniche *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*	Conoscenze di rete informatica e capacità nell'uso del computer. Frequentato e completato 2 corsi Cisco in inglese: IT Essentials e CCNA1 Routing and Switching. Capacità uso transpallet elettrico.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE E DI ATTO NOTORIO IN MERITO ALL'INESISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ E DI ASTENSIONE

Il /la sottoscritto/a Elisa Marzani

nato/a a [redacted], il [redacted]

C.F. [redacted]

ai fini dell'assunzione dell'incarico di componente della commissione nell'ambito della procedura avente ad oggetto la concessione su base oraria dell'utilizzo delle palestre scolastiche in orario extrascolastico, per la stagione sportiva 2026/2027, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo Decreto in caso di dichiarazioni mendaci;

DICHIARA

- ✓ di non aver subito condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal Capo I del Titolo II del secondo libro del Codice Penale (reati dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione);
- ✓ di non aver concorso, in qualità di membro di commissione giudicatrice, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi;

In esito alla presa visione dell'elenco dei concorrenti,

- ✓ di non trovarsi in una situazione di conflitto di interesse;
- ✓ di non incorrere in una delle ipotesi previste dall'art. 51 del codice di procedura civile e che non sussistono comunque gravi ragioni di convenienza che inducono all'astensione dall'incarico.

Sant'Angelo lodigiano, lì 18.08.2026

FIRMA

Elisa Marzani

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**Marzani, Elisa**
Nazionalità	Italiana

• Date (da – a)	Dal 01.10.2020
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Sant'Angelo Lodigiano, P.za Mons. De Martino, 10, 26866 Sant'Angelo Lodigiano
• Tipo di azienda o settore	Pubblico
• Tipo di impiego	**Impiegata tempo indeterminato**
• Principali mansioni e responsabilità	Ufficio demografici: ufficiale d'anagrafe, ufficiale di stato civile

• Date (da – a)	Dal 12.11.2012 al 30.09.2020
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Agenzia Ippica Castello srl, Via Filiberto Villani 8, 26900 Lodi (LO)
• Tipo di azienda o settore	Agenzia di scommesse
• Tipo di impiego	**Impiegata tempo indeterminato**
• Principali mansioni e responsabilità	Contabilità generale e analitica, registrazione fatture, emissione fatture, pagamenti, quadratura conti e banche fino alla chiusura bilancio

• Date (da – a)	Dal 30 settembre 2009 al 31 luglio 2011
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Europaper srl / Iberpulp srl, 36 Viale delle Margherite, 20070 Dresano (MI) (stessi titolari della Europaper)
• Tipo di azienda o settore	Import/export carta e cellulosa
• Tipo di impiego	**Impiegata tempo determinato**
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione clienti dalla presa dell'ordine all'evasione fino all'eventuale recupero del credito. Assistenza a clienti in caso di contestazione o reclamo. Cura dei rapporti con i fornitori ed in particolare delle nostre principali rappresentanze francesi e spagnole per le quali svolgo una funzione di supporto nelle relazioni con la clientela. Assistenza agenti italiani ed esteri. Maturazione esperienza di fatturazione generale ed in particolar modo nei conteggi provvigionali.

• Date (da – a)	Dal 25 giugno 2007 al 30 luglio 2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Eurofin Spa, 16 piazza Giacomo Puccini, 20070 Vizzolo Predabissi (MI) – società in liquidazione
• Tipo di azienda o settore	Import/export cellulosa e carta
• Tipo di impiego	**Impiegata tempo indeterminato**
• Principali mansioni e responsabilità	gestione rapporti tra clienti e agenzie estere (francesi e spagnole); gestione reclami; fatturazione clienti, richiesta fidi, controllo IVA, registrazione fatture fornitori, gestione agenda dell'amministratore delegato, quadratura e archivio banche, controllo fatture spedizionieri, gestione acquisti cancelleria.

• Date (da – a)	Dal 03 ottobre 2005 al 20 giugno 2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Lemm srl, 11 Via Rizzi, 20077 Melegnano
• Tipo di azienda o settore	Commercio
• Tipo di impiego	**Impiegata tempo indeterminato**
• Principali mansioni e responsabilità	Commerciale (contatto con clienti italiani e esteri, aggiornamento sito internet, elaborazione listini prezzo, gestione fornitori, spedizionieri e dogana)

• Date (da – a)	Dal 17 marzo 2004 al 06 luglio 2005 (per cessazione attività)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Sendo International Limited, 1/A Via Gaggia, 20139 Milano
• Tipo di azienda o settore	Settore commerciale
• Tipo di impiego	**Apprendista**
• Principali mansioni e responsabilità	Centralinista, receptionist, assistente d'ufficio, assistente personale del Country Manager
• Date (da – a)	Dal 18 al 19 aprile 2005 Dal 13 al 16 aprile 2002 Dal 21 al 24 aprile 2001 Dal 8 al 10 marzo 2001
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	LCM, 6 Via San Mauro, 26853 Caselle Lurani (LO)
• Tipo di azienda o settore	Produzione di cartucce per arma corta
• Tipo di impiego	**Interprete**
• Principali mansioni e responsabilità	Interprete e hostess alla fiera di Brescia e Norimberga

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Da ottobre 2000 a novembre 2003
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università IULM 1.2, Via Filippo da Liscate 20143 Milano
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Linguistica Storia, lingua letteratura e cultura italiana, inglese e francese Marketing Sociologia Diritto dell'Unione Europea **Materie pratiche**: Traduzione, versione, consecutiva inglese e francese
• Qualifica conseguita	**Laurea in interpretariato e comunicazione**
• Date (da – a)	Da settembre 1995 a luglio 2000
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Commerciale Vincenzo Benini 3, Viale Predabissi 20277 Melegnano (MI)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Italiano, storia, grammatica Matematica Cultura e commercio inglese e francese Marketing Diritto commerciale, civile e pubblico italiano
• Qualifica conseguita	**Diploma superiore di Perito Aziendale Corrispondente in Lingue Estere**

CORSI D'AGGIORNAMENTO

• Date (da – a)	Da novembre 2001 a maggio 2002
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola Superiore di Interpreti e Traduttori
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Traduzione simultanea inglese e francese
• Qualifica conseguita	**Attestato di frequenza al corso di simultanea**

• Date (da – a)	13 e 14 maggio 2004
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Cegos
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di formazione pratica per centralinista e receptionist
• Qualifica conseguita	**Attestato di frequenza**
• Date (da – a)	Dal 22 febbraio al 01 marzo 1998
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Melton College York (UK)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di livello avanzato
• Qualifica conseguita	**Certificato di frequenza**
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
PRIMA LINGUA	**Italiano**
ALTRE LINGUE	
	Inglese
• Capacità di lettura	Ottimo
• Capacità di scrittura	Molto buono
• Capacità di espressione orale	Ottimo
	Francese
• Capacità di lettura	Ottimo
• Capacità di scrittura	Molto buono
• Capacità di espressione orale	Ottimo
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Ottime capacità relazionali e buone doti comunicative.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Precisa, organizzata, puntuale, tenace nel raggiungere gli obiettivi
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Traduzione Interpretazione (consecutiva e simultanea) Stenografia Dattilografia Conoscenze PC (pacchetto office, outlook, internet, buona conoscenza del Gestionale Zucchetti G2, Ad Hoc Revolution e Fatel; uso di Nomen)
PATENTE O PATENTI	Tipo B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale

F.to Elisa Marzani