

**TITOLARI DI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA  
DEL COMUNE DI CASALEONE (VR)**

**dichiarazione in merito a cause di inconfiribilità / incompatibilità ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190, artt. 49 e 50 - del D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 ss.mm.ii., art. 15 e del D. Lgs. 8 aprile 2013 n. 39, art. 20.**

La sottoscritta Prosdocimi Silvia nata a Legnago (VR), il 31/12/1983 in qualità di

titolare di incarico di posizione organizzativa responsabile del Servizio / Settore / Area

AFFARI GENERALI – SEGRETERIA – CULTURA E SERVIZI SOCIALI

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo decreto per false attestazioni e dichiarazioni mendaci, sotto la propria personale responsabilità, in ottemperanza alle disposizioni di legge in materia di trasparenza e prevenzione dell'illegalità e della corruzione

**DICHIARA**

*(barrare l'ipotesi che interessa)*

di non trovarsi in alcuna delle situazioni di inconfiribilità di incarichi previste dal D. Lgs. 8 aprile 2013 n. 39, Capo II "Inconfiribilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione";

di non trovarsi in alcuna delle situazioni di inconfiribilità/incompatibilità previste dal D. Lgs. 8 aprile 2013 n. 39, Capo III "Inconfiribilità di incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni" e Capo V "Incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche in enti privati regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni nonché lo svolgimento di attività professionale";  
nello specifico, di non aver svolto incarichi di presidente con deleghe gestionali dirette, di amministratore delegato, di dirigente, di consulenza stabile o di aver svolto altri incarichi professionali nei due anni precedenti presso enti privati in controllo pubblico od enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione (inconfiribilità) né di non svolgere nessun altro incarico (oltre quello di nomina), retribuito o no, presso enti pubblici o enti privati in controllo pubblico<sup>1</sup> od enti di diritto privato regolati o finanziati<sup>2</sup> dalla pubblica amministrazione (incompatibilità);

<sup>1</sup> Per «enti di diritto privato in controllo pubblico» si intende le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'articolo 2359 c.c. da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi.

Il controllo ex art. 2359 c.c. si esprime in uno dei seguenti modi:

1) le società in cui un'altra società dispone della maggioranza dei voti esercitabili nell'assemblea ordinaria;

2) le società in cui un'altra società dispone di voti sufficienti per esercitare un'influenza dominante nell'assemblea ordinaria;

3) le società che sono sotto influenza dominante di un'altra società in virtù di particolari vincoli contrattuali con essa.

Ai fini dell'applicazione dei numeri 1) e 2) del primo comma si computano anche i voti spettanti a società controllate, a società fiduciarie e a persona interposta: non si computano i voti spettanti per conto di terzi.

Sono considerate collegate le società sulle quali un'altra società esercita un'influenza notevole. L'influenza si presume quando nell'assemblea ordinaria può essere esercitato almeno un quinto dei voti ovvero un decimo se la società ha azioni quotate in mercati regolamentati.

<sup>2</sup> Per «enti di diritto privato regolati o finanziati», si intende le società e gli altri enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, nei confronti dei quali l'amministrazione che conferisce l'incarico:

1) svolga funzioni di regolazione dell'attività principale che comportino, anche attraverso il rilascio di autorizzazioni o concessioni, l'esercizio continuativo di poteri di vigilanza, di controllo o di certificazione;

2) abbia una partecipazione minoritaria nel capitale;

3) finanzi le attività attraverso rapporti convenzionali, quali contratti pubblici, contratti di servizio pubblico e di concessione di beni pubblici.

- di non svolgere in proprio un'attività professionale regolata, finanziata o comunque retribuita dal Comune di Casaleone;
- di non trovarsi in alcuna delle situazioni di inconferibilità previste dal D. Lgs. 8 aprile 2013 n. 39, Capo IV "Inconferibilità di incarichi a componenti di organi di indirizzo politico", con riferimento all'assunzione nei due anni precedenti della carica di componente di organi di indirizzo politico locale - Giunta o Consiglio del Comune o della forma associativa tra comuni, che conferisce l'incarico o nell'anno precedente di Giunta o Consiglio di un comune con popolazione superiore a 15000 abitanti o di una forma associativa tra comuni aventi la medesima popolazione nella stessa regione dell'amministrazione locale che conferisce l'incarico ovvero di presidente od amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di comuni e loro forme associative della stessa regione - art. 7 comma 2;
- di non trovarsi in alcuna delle situazioni incompatibilità previste dal D. Lgs. 8 aprile 2013 n. 39, Capo VI "Incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche di componenti di organi di indirizzo politico", nello specifico di organi di indirizzo politico di un comune con popolazione superiore a 15000 abitanti o di una forma associativa tra comuni aventi la medesima popolazione nella stessa regione dell'amministrazione locale che conferisce l'incarico o di amministratore di ente pubblico di livello comunale - art. 11 comma 3 per gli incarichi amministrativi di vertice - art. 12 per gli incarichi dirigenziali, interni o esterni;

Di impegnarsi, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione dell'incompatibilità di cui ai Capi V e VI del decreto lgs. 39/2013 ad optare per uno degli incarichi assegnati, consapevole che la permanenza della situazione di incompatibilità comporta la decadenza dall'incarico sopravvenuto e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato od autonomo

#### DICHIARA

altresi di essere informato che la presente dichiarazione sarà pubblicata a norma dell'art. 15 del D. Lgs. n. 33/2013 ss.mm.ii. sul sito internet dell'ente, al link "Amministrazione trasparente", sezione "Personale", sottosezione "Posizioni organizzative";

#### DICHIARA

infine di impegnarsi ad aggiornare con periodicità annuale le informazioni relative alla sussistenza di condizioni di inconferibilità/incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni ed enti privati in controllo pubblico, regolato o finanziati dalla pubblica amministrazione, nonché allo svolgimento di attività professionali.

**Allega: C.V. in formato europeo.**

**Avvertenza:** In caso di impossibilità a rilasciare una dichiarazione negativa o di difficoltà di inquadramento della fattispecie descrivere in modo dettagliato la tipologia di carica od incarico ricoperti **allegando specifica nota** al fine di ottemperare ai doveri di trasparenza e di consentire una corretta verifica da parte degli organi competenti.

---

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **PROSDOCIMI SILVIA**  
Indirizzo  
  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

**ESPERIENZA PROFESSIONALE 2021 AD OGGI: POSIZIONE ORGANIZZATIVA SETTORE SEGRETERIA AFFARI GENERALI SERVIZI SOCIALI ISTRUZIONE CULTURA SPORT COMUNE CASALEONE** Mansioni: stesura delibere e determinazioni, pagamento fatture, predisposizione documentazione appalti e procedura informatica sul MEPA, gestione operativa del MEPA, predisposizione degli atti inerenti Commissione Pari Opportunità e Comitato di Gestine Asilo Nido, acquisto libri tramite SBPVR, adesione al fondo d'emergenza imprese e biblioteche e relative rendicontazioni; servizio gestione asilo nido (iscrizioni e pagamenti); gestione servizio ristorazione istituto comprensivo; predisposizione cedole librerie e inserimento domande buoni libro nel portale della regione, pratiche ater, stesura bando e inserimento nel portale erp; supervisione determine e delibere servizi sociali; stesura convenzioni con campi da calcio e da tennis; stesura convenzioni; predisposizione contratti cellette cimiteriali, attività di ufficio contratti; archiviazione contratti e scritture private; tenuta contatti con Giunta e Consiglieri per le materie di competenza;

anno 2022: componente esperto commissione di concorso Comune Oppeano.

**ESPERIENZA PROFESSIONALE 2018-2020 – RESPONSABILE AMMINISTRATIVO SCOLASTICO - categoria D ISTITUTO COMPrensivo ROVERETO EST – ROVERETO.** Responsabile amministrativo scolastico a tempo indeterminato Istituto Comprensivo Rovereto est - Rovereto (Italia) Mansioni: Svolge attività lavorativa di rilevante complessità e rilevanza esterna. Sovrintende ai servizi generali amministrativi e contabili, e al personale amministrativo e ausiliario posto alle sue dirette dipendenze, curando con autonomia operativa, l'organizzazione, il coordinamento, e la promozione delle attività, nonché la verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi prefissati ed agli indirizzi impartiti dal dirigente scolastico. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo – contabile, di ragioneria e economato che assumono nei casi previsti rilevanza esterna. Esprime pareri, se richiesto,

in ordine alle materie di sua competenza. Firma gli atti di sua competenza, provvede nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'istituzione scolastica all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile e di quelle sottoposte a procedimento vincolato. L'espletamento delle funzioni è volto ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola.

Nello specifico: elaborazione del bilancio di previsione e del conto consuntivo, riaccertamento dei residui, preconsuntivo, assestamento bilancio di previsione, gestione dei rapporti con l'Istituto di credito, cura della privacy, anticorruzione, trasparenza, predisposizione degli acquisti e dei contatti e convenzioni con soggetti esterni correlati a progetti didattici e/o attività integrative e alunni con bisogni educativi speciali, pagamento fatture elettroniche, emissione reversali, rilascio Durc, comunicazioni massive Piattaforma crediti commerciali, gestione dei rapporti con l'Agenzia delle Entrate, Inps, Inail, cura dell'Anagrafe delle prestazioni, gestione area Amministrazione trasparente del sito internet, adempimenti anticorruzione, predisposizione delle proposte di deliberazione da sottoporre al Consiglio dell'Istituzione, sovrintendere ai servizi generali amministrativo-contabili nonché al funzionamento degli uffici, gestione del personale ATA, definizione ed esecuzione degli atti amministrativi contabili, di ragioneria ed economato anche a rilevanza esterna, esecuzione delle delibere a carattere esclusivamente contabile e/o a quelle sottoposte a provvedimento vincolato, gare telematiche, RDO tramite Mercurio, PON, gestione contabile progetto STRUMENTI PER LA DAD.

09/2017–31.08.2018 Responsabile amministrativo scolastico Istituto Don Milani Rovereto (Italia) Elaborazione del bilancio di previsione e del conto consuntivo, gestione dei rapporti con l'Istituto di credito, cura della privacy, responsabile anagrafe stazione appaltante, predisposizione degli acquisti e dei contatti e convenzioni con soggetti esterni correlati a progetti didattici e/o attività integrative e alunni con bisogni educativi speciali, gestione dei rapporti con l'Agenzia delle Entrate, Inps, Inail, cura dell'Anagrafe delle prestazioni, predisposizione delle proposte di deliberazione da sottoporre al Consiglio dell'Istituzione, sovrintendere ai servizi generali amministrativo-contabili nonché al funzionamento degli uffici, definizione ed esecuzione degli atti amministrativi contabili, di ragioneria ed economato anche a rilevanza esterna, esecuzione delle delibere a carattere esclusivamente contabile e/o a quelle sottoposte a provvedimento vincolato, espletamento procedure di gara nel mercato elettronico e stesura dei relativi documenti amministrativi.

- Dal 2009 al 2010
- Dal 2010 al 2012
- Dal 2010 al 2012
- Dal 2013 al 2015
- Anno 2016 gennaio – giugno

Pratica notarile studio Macchi Salvatore Legnago.

Cultrice materia diritto dei trasporti Università degli studi di Verona con pubblicazione "Inosservanza delle norme sui tempi di guida e di riposo dell'autotrasportatore: la responsabilità penale dell'impresa" Rivista diritto e trasporti 2012.

Collaboratrice presso Studio Legale Mirandola Isola della Scala.

Docente a tempo determinato diritto ed economia Istituto Medici Porto di Legnago.

Anno 2016-2017: corso concorso Funzionario amministrativo scolastico sede Trento. Vincitrice di concorso.

Anno 2016-2017: vincitrice concorso Assistente giudiziario presso Tribunale di Verona.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- 2022: L'attività di verifica dei requisiti
- 2022:La sottoscrizione dei contratti con firma elettronica la scrittura privata semplice, la stipula degli atti pubblici e delle scritture private con firma autenticata.
- 2022:Il Mepa nel nuovo sistema di e procurement consip

- 2022: Il documento unico di programmazione e la salvaguardia degli equilibri di bilancio
- 2022: Il ciclo della performance e il PTPCT
- 2022: Le garanzie fideiussorie nei contratti pubblici tra rischi tutele e novità normative
- 2022 Il codice dei contratti procedure e modalità di individuazione del contraente
- 2022: Procedimento disciplinare: Presupposti e ruolo del RPCT
- 2022 Nuove procedure operative per l'utilizzo dei mercati elettronici
- 2022 Attestato corso Piano Nazionale di formazione per l'aggiornamento professionale del RUP (21 ore)
- 2022 La Pubblica Amministrazione tra resistenze al cambiamento e problem solving strategico, le sfide delle competenze trasversali
- 2022 Corso in preparazione COA7
- 2020 Avviso PON su smart class: come realizzarle al meglio nelle scuole del primo ciclo Campustore 2020 Smart Class, si parte! I prossimi passi per il PON dedicato alla didattica a distanza Campustore 2020.
- Come pagare la PA con pagamenti elettronici Trentino School of Management, Trento 30/5/20 © Unione europea, 2002-2020.
- Sap e bilancio: fasi procedurali connesse all'emissione dei mandati Iprase 2020.
- Pagamenti a somme soggette a ritenute fiscali Iprase, Rovereto (Italia) 2019.
- GO2 L'accesso documentale, l'accesso civico "semplice" e "generalizzato" nel contesto scolastico Iprase, Rovereto (Italia)
- 2019 GO4 - l'albo on-line dell'istituzione scolastica e formativa iprase, Rovereto (Italia)
- 2019 GO3 - La privacy nel contesto scolastico: inquadramento generale Iprase, Rovereto (Italia).
- 2019 Contratti e gestionali della scuola - Il processo di acquisizione di beni e servizi Iprase, Rovereto (Trento) RDO, gare telematiche, utilizzo MEPAT.
- 2018 GA1 - SAP corso base Iprase, Rovereto (Trento) 2018 GA1 - Armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio Iprase, Rovereto (Trento).

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di maturità scientifica liceo Leonardo Da Vinci Cerea nel 2002 stage presso Assicurazioni Generali Agenzia Legnago.

Dal 2002-2009: Università degli studi di Verona laurea specialistica in giurisprudenza.

Approfondimento delle materie giuridiche fondamentali ed economiche di base.  
Laurea Specialistica in Giurisprudenza conseguita all'Università degli studi di Verona 17 settembre 2009 votazione 110/110.

Dal 2009 al 2010: Scuola di notariato della Lombardia.

Dal 2010-2012: Scuola di specializzazione delle professioni legali Verona-Trento.

Diploma Scuola di specializzazione professioni legali rilasciato il 13.07.2012 a pieni voti.

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura

INGLESE CERTIFICATO LIVELLO B 2 PEARSON LCCI CERTIFICATE

DISTINTO

DISTINTO

TEDESCO CERTIFICATO LIVELLO A2

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

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

Coordinamento del personale amministrativo, tecnico e ausiliario.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

Certificato ecdl.

Si autorizza al trattamento dei dati personali conformemente alla disciplina vigente

La sottoscritta Prosdocimi Silvia 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 dicembre 2000, n. 445, DICHIARA che quanto precede corrisponde al vero.

F.to  
Dott.ssa Silvia Prosdocimi