

Spett.le
CIIP spa - Cicli Integrati Impianti Primari
Viale della Repubblica n. 24
63100 ASCOLI PICENO

Oggetto: Accettazione irrevocabile dell'incarico condizionata alla nomina a membro del Consiglio di Amministrazione da parte dell'Assemblea dei soci della CIIP spa e dichiarazione sostitutiva.

Il sottoscritto a Cocci Pamela



in relazione alla propria candidatura a membro del Consiglio di Amministrazione della CIIP spa - Cicli Integrati Impianti Primari,

DICHIARA

SIN D'ORA DI ACCETTARE IRREVOCABILMENTE L'INCARICO IN CASO DI NOMINA.

A tal fine, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.,

CONSAPEVOLE

- delle prescrizioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013 s.m.i.;
- delle responsabilità e delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n.445/2000 s.m.i., per le false attestazioni e dichiarazioni mendaci;
- della perdita dei benefici conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, ai sensi e per gli effetti degli artt. 47 e 75 del D.P.R. n. 445/2000 s.m.i.

DICHIARA sotto la propria responsabilità:

- di non versare in nessuna delle cause di ineleggibilità e di decadenza previste dall'art. 2382 del Codice Civile;
- di non versare nella causa di ineleggibilità/decadenza prevista dall'art. 1, comma 734, della L. n. 296/2006 - legge finanziaria 2007;
- di non trovarsi in alcuna delle situazioni previste dal comma 5 dell'art. 20 dello Statuto societario di CIIP spa ed in particolare, per quanto riguarda l'ipotesi prevista al quinto punto, di rinunciare fin d'ora all'eventuale carica incompatibile;
- che nei suoi confronti non sussistono cause di inconferibilità all'assunzione dell'incarico di Amministratore in CIIP spa di cui al D.Lgs. n. 39/2013 s.m.i. e di essere a conoscenza delle conseguenze circa il mancato rispetto delle norme;

(barrare la parte che non interessa e compilare le parti richieste ove necessario)

che nei suoi confronti non sussistono le cause di incompatibilità all'assunzione e al mantenimento dell'incarico di Amministratore in CIIP spa di cui alle disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 s.m.i.;

OVVERO



che incorre nelle seguenti cause di incompatibilità ai sensi del D.lgs 39/2013 s.m.i. (N.B.: segue puntuale indicazione delle cause anche mediante il ricorso a foglio allegato), ma che si impegna a rimuoverle a termini di legge nel caso in cui gli venga conferito l'incarico;

- di impegnarsi ad informare tempestivamente CIIP spa di ogni evento e/o provvedimento che possa incidere sulla situazione personale come oggi autocertificata;
- di impegnarsi a presentare a CIIP spa per tutto il periodo di durata dell'incarico di Amministratore analogo dichiarazione con cadenza annuale;
- di essere a conoscenza che la presente dichiarazione sostitutiva – oscurata dei dati anagrafici e del codice fiscale – in caso di nomina, sarà pubblicata, unitamente al curriculum vitae, sul Sito istituzionale di CIIP spa nella sezione a ciò deputata;
- di possedere i requisiti di competenza ed esperienza tecnica o amministrativa richiesti dall'art. 20, comma 4, dello Statuto societario, come specificato nel curriculum allegato.

"[4] (...) In ogni caso, per speciale competenza e per esperienze maturate si intendono validi i seguenti titoli: diploma di laurea e in aggiunta, alternativamente, iscrizione ad un albo professionale con esercizio della relativa professione per almeno 3 (tre) anni oppure esperienza di pari durata in qualità di dirigente o amministratore presso enti pubblici o aziende private. E' ammesso anche il diploma di scuola media superiore con gli stessi ulteriori requisiti di esperienza professionale più sopra esplicitati, purché di durata non inferiore ad anni 5 (cinque)."

- Allega curriculum vitae dettagliato ed aggiornato.

Dichiara infine di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa ai sensi e per gli effetti di cui al D.lgs. n. 101 del 10/08/2018 e s.m.i., adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento n. 2016/679/UE del 27/04/2016.

In fede

PONTO SAM GIORGIO 03/07/2024
(luogo) (data)



Allega:

1. curriculum vitae;
2. fotocopia di un valido documento di riconoscimento.



CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

Pamela Cocci

Data di nascita

Telefono cellulare

Indirizzo posta elettronica

Indirizzo Pec

Incarico attuale

Responsabile amministrativa

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

12/12/2022

• Nome e tipo di istituto
di istruzione o formazione

IAL Innovazione Apprendimento Lavoro Marche srl impresa Sociale

• Qualifica conseguita

Responsabile marketing e delle strategie commerciali per la vendita on-line di prodotti e servizi – livello QF 5

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

1999 – 2006

• Nome e tipo di istituto
di istruzione o formazione

Facoltà di Lettere e Filosofia, corso di Laurea in Storia e Conservazione dei beni culturali

• Qualifica conseguita

Laurea.



<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Qualifica conseguita	1993 – 1998 Istituto Statale D’Arte “U. Preziotti” Diploma restauro
ESPERIENZA LAVORATIVA	
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità	26/05/2023 <i>ad oggi</i> KEYFOR srl Sviluppo e consulenza software Responsabile amministrativa presso Regione Marche progetto “Bussola Digitale” misura 1.7.2 Redazione atti amministrativi, rendicontazione, monitoraggio.
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità	01/08/2022 <i>al</i> 12/05/2023 ERMESAT s.r.l. Azienda operante nell’alta tecnologia Amministrativa
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità	01/01/2018 <i>al</i> 11/03/2020 GiGroup S.p.A. Agenzia di lavoro interinale - attività svolta presso SVIM Sviluppo Marche S.r.l. Segretaria Amministrativa Segretaria amministrativa; gestione protocollo e archivio
MADRELINGUA	Italiano
ALTRE LINGUE	
<ul style="list-style-type: none">• Capacità di lettura• Capacità di scrittura• Capacità di espressione orale	INGLESE BUONO BUONO ELEMENTARE

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

- CONOSCENZA DI TUTTI GLI APPLICATIVI DELLA SUITE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCELL..) E DEL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS.
- OTTIMA CONOSCENZA DEL SOFTWARE MINDMANAGER® PER L'ORGANIZZAZIONE DI DATI E SCHEMI MENTALI.
- CONOSCENZA SOFTWARE SESAMO® E ARIANNA® PER LA GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DEGLI ARCHIVI

ALTRO

PROTOCOLLO CIIP 2024011190 DEL 03/07/2024

