

MODELLO B -  
Dichiarazione ai sensi degli artt. 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000

Il/La sottoscritto/a Bianco Daniela  
nato/a TORINO il 16/12/1953 prov (TO)  
residente in [REDACTED] prov ([REDACTED])  
via/piazza [REDACTED] n. [REDACTED] cap [REDACTED]

Codice Fiscale B N C | D N L | S B T | S G L | 2 1 5 | Q

ai sensi degli artt. 75 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, consapevole che chiunque rilasci dichiarazioni mendaci, formi atti falsi o ne faccia uso è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, sotto la propria responsabilità,

DICHIARA

- 1. Di non rivestire incarichi pubblici elettivi, cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche nei tre anni precedenti la designazione;
- 2. Di non essere componenti degli organi di cui all'art. 36 del D. Lgs. 267/00 né aver ricoperto tale incarico nei tre anni precedenti la designazione;
- 3. Di non essere componenti dei Consigli di amministrazione delle società partecipate dall'ente o abbiano ricoperto tale incarico nei tre anni precedenti la designazione.
- 4. Di non trovarsi in una delle situazioni di inconferibilità ed incompatibilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013, dal D. Lgs. 165/2000 o da atti organizzativi comunali;
- 5. Di non trovarsi in alcuna delle incompatibilità previste dagli artt. 2382 e 2399, lett. a) e b) del codice civile.

Dichiara inoltre

- 6. Di non essere coniuge, ascendente, o discendente, parente ed affine fino al terzo grado, del Sindaco, di nessuno dei componenti della Giunta, del Consiglio o dei componenti il Collegio dei Revisori;
- 7. Di non essere componente del Collegio dei Revisori dei Conti;
- 8. Di non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso a proprio carico.

Luogo e data 10/11/2017

FIRMA  
Daniela Bianco



trattasi (solo per i Candidati dipendenti di pubblica amministrazione, a pena di esclusione)

Luogo e data ilbo 10/11/2012

FIRMA  
*Daniela Stuc*

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



*D. Bianco*

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BIANCO DANIELA**  
Indirizzo [REDACTED]  
Telefono [REDACTED]  
Fax [REDACTED]  
E-mail [REDACTED]  
Nazionalità italiana  
Data di nascita 16.12.1959

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) DIPENDENTE DEL COMUNE DI ALBA DAL 5/5/1987 E DIRIGENTE DAL 1/5/1999  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune Alba  
• Tipo di azienda o settore Ente Locale  
• Tipo di impiego Dirigente Amministrativo  
• Principali mansioni e responsabilità Dirigenza Ripartizione Servizi generali e Demografici

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) ]  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di Liceo Classico Istituto "Massimo D'Azeglio" di Torino  
Diploma di Laurea in Giurisprudenza Università di Torino  
• 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

ITALIANA

ALTRE LINGUA

FRANCESE ; INGLESE

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

BUONO

Buono

Buono

## 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.*

LE MANSIONI RIVESTITE DA ANNI , TRA CUI LA RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE RENDONO INDISPENSABILE UNA BUONA CAPACITÀ DI RELAZIONARSI CON LE PERSONE ALL'INTERNO DELL'ENTE. LA RESPONSABILITÀ DEI SERVIZI DEMOGRAFICI RENDE ALTRESI IRRINUNCIABILE UNA CAPACITÀ DI INTERAGIRE CON IL PUBBLICO , IN PARTICOLARE NEI CASI COMPLESSI E PROBLEMATICI.

## 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.*

IL COORDINAMENTO E LA CAPACITÀ DI GESTIONE ANCHE A LIVELLO ECONOMICO DI BUDGET SEMPRE PIÙ RISTRETTI DA USARE PER GARANTIRE IL LIVELLO DEI SERVIZI SEMPRE OTTIMALE RENDONO FONDAMENTALE L'ESIGENZA DI SAPER AMMINISTRARE .

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

USO DISCRETO DEL COMPUTER

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

Da anni frequenta continui corsi di aggiornamento in materia di gestione del personale , relazioni sindacali , sistemi premianti e di valutazione del personale dipendente e dirigente. Recentemente anche corsi per i servizi Demografici, in ultimo tutto l'iter per l'introduzione della Carta Identità Elettronica.

Da anni membro nominato in numerosi Nuclei di Valutazione di Enti Pubblici (Comuni e Consorzio Socio Assistenziale). Membro anche di Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Albo 10/4/2017

Guido Bruno