

Dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto notorio
in merito all'inesistenza di cause di incompatibilità e di astensione
ai sensi dell'art. 77 del D.Lgs. 50/2016 e smi

Il/la sottoscritto/a Dottarelli Leonardo nato/a Roma il 03/03/1965

ai fini dell'assunzione di incarico quale commissario/segretario di commissione giudicatrice nell'ambito della **Gara di appalto per**

PROC. NEG. – ART 36, COMMA 2, LETT. B) DEL D. LGS N.50/2016, TRAMITO RDO SUL SISTEMA MEPA PER L’AFFIDAMENTO DEL “SERVIZIO DI CONSULENZA IN MATERIA DI CONTABILITA’, REVISIONE DEI CONTI ED ADEMPIMENTI FISCALI/TRIBUTARI” – NOMINA COMMISSIONE DI GARA – CIG 7798880F5B,

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 incorrere in alcuna delle cause di incompatibilità e di astensione previste dall'art. 77 del D.Lgs. 50/2016 e smi e in particolare:

1. 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);
2. di non aver subito condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal Capo II del Titolo II del secondo libro del Codice Penale (reati dei privati contro la Pubblica Amministrazione);
3. 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;
4. di non ricoprire e di non avere ricoperto, nel corso degli ultimi due anni, cariche di pubblico amministratore relativamente a contratti affidati dalle amministrazioni presso le quali ha prestato servizio;
5. di non svolgere e di non avere svolto altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativo al contratto da stipulare in esito alla procedura succitata;

in esito alla presa visione dell'elenco dei concorrenti,

6. di non trovarsi in una situazione di conflitto di interesse, come definita dall'art. 42 del D.Lgs. 50/2016 e smi:



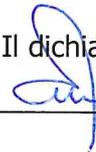
7. di non incorrere in una delle ipotesi previste dall'art. 51 del codice di procedura civile e che non sussistono comunque gravi ragioni di convenienza che inducono all'astensione dall'incarico.
8. (solo per i commissari esterni)

Indica l'esatta tipologia di impiego svolto negli ultimi cinque anni:

Allega curriculum professionale e, per l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dall'art. 29 del D.Lgs. 50/2016 e smi, autorizza la pubblicazione della presente dichiarazione e del curriculum medesimo nella Sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale della stazione appaltante.

Lì 15/04/2019

Il dichiarante





INFORMAZIONI PERSONALI

Nome LEONARDO DOTTARELLI
Luogo e data di nascita Roma, 03/03/1965
Indirizzo Via Cesare De Lollis, 24b - Roma
Telefono 06/49701540
E-mail leonardo.dottarelli@laziodisco.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01/03/2017 in corso
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Laziodisu - Ente per il diritto agli studi universitari nel Lazio rinominato DiSCo - Ente regionale per il diritto allo studio e la promozione della conoscenza Sede territoriale ADISU Roma Uno Via Cesare De Lollis, 24b – Roma
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico regionale
- Tipo di impiego Funzionario Amministrativo, Posizione Organizzativa "Servizio 1 Benefici agli Studenti" Categoria D1 posizione economica D3
- Principali mansioni e responsabilità Benefici agli Studenti:
 - Borse di studio;
 - Premi di laurea;
 - Mobilità internazionale;
 - Borse di collaborazione;
 - Rapporti con le Università di riferimento;
 - Rimborsi diversi;
 - Attività Istruttorie in materia di contenzioso - Revoche benefici;
 - Contabilizzazione delle attività connesse alla sede territoriale.
- Date (da – a) Dal 01/03/2017 in corso
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Laziodisu - Ente per il diritto agli studi universitari nel Lazio rinominato DiSCo - Ente regionale per il diritto allo studio e la promozione della conoscenza Sede territoriale ADISU Roma Uno Via Cesare De Lollis, 24b – Roma
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico regionale
- Tipo di impiego Funzionario Amministrativo, Posizione Organizzativa "Servizio 4.3 Flussi Finanziari e Contabilità" Categoria D1 posizione economica D3 **"ad interim"**

- Principali mansioni e responsabilità
 - Gestione contabile di:
 - Trasferimenti regionali;
 - Trasferimenti Miur;
 - Gettito Tassa Regionale;
 - Benefici erogati tramite Bando Unico dei Concorsi;
 - Supporto/collaborazione alla struttura di bilancio per la gestione dei flussi economici entrata/spesa Bando Unico dei Concorsi;
 - Redazione bilancio di gestione e rendicontazione;
 - Gestione riemissione benefici;
 - Raccordo con gli Uffici preposti alla gestione dei pagamenti e delle riemissioni;
 - Azioni di indirizzo e coordinamento delle attività delle ADISU territoriali relativamente alla gestione della spesa;
 - Gestione contabile Università non statali.

- Date (da – a) Dal 01/12/2015 al 28/02/2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Laziodisu - Ente per il diritto agli studi universitari nel Lazio
Sede territoriale ADISU Roma Uno
Via Cesare De Lollis, 24b – Roma
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico regionale
- Tipo di impiego Funzionario Amministrativo, Posizione Organizzativa
“Servizio 4.3 Flussi Finanziari e Contabilità”
Categoria D1 posizione economica D3
- Principali mansioni e responsabilità
 - Gestione contabile di:
 - Trasferimenti regionali;
 - Trasferimenti Miur;
 - Gettito tassa regionale;
 - Benefici erogati tramite Bando Unico dei Concorsi;
 - Supporto/collaborazione alla struttura di bilancio per la gestione dei flussi economici entrata/spesa Bando Unico dei Concorsi;
 - Redazione bilancio di gestione e rendicontazione;
 - Gestione riemissione benefici;
 - Raccordo con gli Uffici preposti alla gestione dei pagamenti e delle riemissioni;
 - Azioni di indirizzo e coordinamento delle attività delle ADISU territoriali relative alla gestione della spesa;
 - Gestione contabile Università non Statali.

- Date (da – a) Dal 01/02/2016 al 31/12/2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Laziodisu - Ente per il diritto agli studi universitari nel Lazio
Sede territoriale Laziodisu Via Cesare De Lollis, 24b – Roma
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico regionale
- Tipo di impiego Funzionario Amministrativo, Posizione Organizzativa **“ad interim”**
“Servizio 6.4 Gestione e Rendicontazione FSE
Categoria D1 posizione economica D3
- Principali mansioni e responsabilità
 - Gestione contabile del Progetto “In Studio – Di Nuovo In Pista” P.O.R
FSE 2007-2013:
 - Trasferimenti regionali;

- Sovvenzioni erogate;
- Supporto/collaborazione alla struttura di bilancio per la gestione dei flussi economici entrata/spesa;
- Redazione bilancio di gestione e rendicontazione;
- Realizzazione su piattaforma Microsoft Access di un sistema di gestione contabile/documentale del progetto "Generazioni P.O.R. 2014 – 2020":
 - Gestione budget (entrata/spesa);
 - Schede finanziarie progetto;
 - Gestione della spesa per macroaggregati;
 - Archiviazione documentale delle fasi di gestione.

-

- Date (da – a) Dal 01/03/2014 al 30/11/2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Laziodisu - Ente per il diritto agli studi universitari nel Lazio
Sede territoriale ADISU Roma Uno
Via Cesare De Lollis, 24b – Roma
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico regionale
- Tipo di impiego Funzionario Amministrativo, Posizione Organizzativa "**ad interim**"
"Bilancio" ADISU Roma Uno
Categoria D1 posizione economica D2
- Principali mansioni e responsabilità
 - Riorganizzazione/snellimento delle procedure amministrativo/contabili;
 - Implementazione e pianificazione di nuovi sistemi all'interno dell'Ufficio, relativamente alle operazioni:
 - di contabilizzazione costi/ricavi;
 - dei flussi documentali amministrativo/contabili;
 - di regolarizzazione delle entrate di Laziodisu e ADISU Roma Uno;
 - di regolarizzazione delle spese;
 - di ottimizzazione delle relazioni tra sistema contabile integrato e sistema procedure concorsuali (borse di studio e contributi vari);
 - di supporto sistematico alla Direzione Generale per la pianificazione dei pagamenti dell' Ente.
- Date (da – a) Dal 01/04/2013 28/02/2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Laziodisu - Ente per il diritto agli studi universitari nel Lazio
Via Cesare De Lollis, 24b - Roma
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico regionale
- Tipo di impiego Funzionario Amministrativo, Posizione Organizzativa –
"Controllo di Gestione"
Categoria D1 posizione economica D2 Funzionario
- Principali mansioni e responsabilità
 - Supporto alla Direzione Generale finalizzato all'efficienza dell'Ente;
 - Piano di sviluppo per l'attuazione di interventi innovativi per l'abbattimento delle criticità in abito di rilevazioni contabili economico /finanziare:
 - analisi delle criticità;
 - mappatura dell'Ente predisposizione piano dei Centri di Costo/Ricavo;
 - piano di sviluppo, attuazione/implementazione funzioni al sistema contabile integrato dell'Ente:



- giroconto partite contabili e cessione del credito;
- estrattore partite aperte fornitori con rilevazione a dettaglio di tutte le fasi di spesa;
- estrattore partite aperte perenti - rilevazione storico impegni e fasi della spesa;
- riparametrazione procedura delle liquidazioni, funzioni/reportistica;
- funzione import anagrafica studenti per automatismo generazione ricevute fiscali, servizio abitativo e fatturazione attiva;

- Coordinamento/attuazione con l'EDP-"Electronic Data Processing" e Tesoriere per l'introduzione di nuova metodologia all'interno dell'Ente per le riscossioni – Procedura MAV:

- analisi delle entrate;
- ridefinizione procedure amministrativo contabili;
- ridefinizione banca dati utenti;
- definizione cruscotto utente per operatività facilitata emissione MAV;
- formazione del personale.

• Date (da – a)	Dal 18/12/2013 28/02/2014
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Laziodisu Ente per il diritto agli studi universitari nel Lazio Sede territoriale ADISU Roma Uno Via Cesare De Lollis, 24b – Roma
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico regionale
• Tipo di impiego	Funzionario Amministrativo, Posizione Organizzativa " ad interim " "Bilancio" ADISU Roma Uno Categoria D1 posizione economica D2
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - Riorganizzazione/snellimento delle procedure amministrativo/contabili; - Implementazione e pianificazione di nuovi sistemi all'interno dell'Ufficio, relativamente alle operazioni: <ul style="list-style-type: none"> • di contabilizzazione costi/ricavi; • dei flussi documentali amministrativo/contabili; • di regolarizzazione delle entrate/spese; • di ottimizzazione delle relazioni tra sistema contabile integrato e sistema procedure concorsuali (borse di studio e contributi vari).
• Date (da – a)	Dal 01/01/2009 al 28/02/2013
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Laziodisu Ente per il diritto agli studi universitari nel Lazio Sede territoriale ADISU Roma Tre Via della Vasca Navale, 79 Roma
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico regionale
• Tipo di impiego	Funzionario Amministrativo, Posizione Organizzativa – "Benefici a Concorso e Servizi Vari" Categoria D1 posizione economica D2
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione e gestione delle attività inerenti le fasi pre-concorsuali/finali e amministrativo/contabili, relativamente ai concorsi di borse di studio; - Contributi Integrativi ERASMUS;

- Contributi monetari;
- Premio di laurea;
- Posto alloggio (400 posti letto);
- Contributi straordinari;
- Contributo disabili;
- Recupero crediti;
- Scambi culturali-mobilità con Associazioni Studentesche;
- Supporto attività sociali (Comunità di Sant'Egidio);
- Reporting.

Tutte le attività sono state strutturate individuando e implementando flussi diretti di comunicazione/condivisione con le varie strutture dell'Ateneo Roma Tre, afferenti all'ADISU (Rettorato, Segreteria Generale degli Studenti, Ufficio Stranieri, Ufficio Disabili, Centro elaborazione dati, Ufficio verifiche fiscali), all' Accademia di Danza e alla Questura di Roma, al fine di rendere più efficaci ed efficienti le procedure ed i controlli;

- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | Da luglio 2004 a dicembre 2008 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | ADISU "La Sapienza" e successivamente Laziodisu - Agenzia per il diritto agli studi universitari nel Lazio
Via Cesare De Lollis, 24/B Roma |
| • Tipo di azienda o settore | Ente pubblico regionale |
| • Tipo di impiego | Specialista Amministrativo
Area 7 "Ufficio Ragioneria"
Categoria C5 |
| • Principali mansioni e responsabilità | A seguito della modifica della L.R. 25/2003 ed approvazione della nuova Legge Regionale in materia di Diritto allo Studio (L.R. 7/2008): <ul style="list-style-type: none"> - Supporto alla direzione e coordinamento/predisposizione/elaborazione di tutta la documentazione amministrativo/contabile relativa alle sedi territoriali (ADISU) per la fusione con il nuovo Ente "LAZIODISU"; - Elaborazione per singola ADISU: <ul style="list-style-type: none"> • della giacenza di cassa; • dei residui attivi e passivi; • dell'avanzo/disavanzo di amministrazione; • dello Stato Patrimoniale; • del Conto Consuntivo; • Redazione nuovo Bilancio di Previsione (Incorporato delle ADISU 04/11/2011); • Variazioni in corso di esercizio finanziario. |
| • Date (da – a) | Dal 1998 a giugno 2004 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | ADISU Università "La Sapienza" Agenzia per il Diritto agli Studi Universitari
Via Cesare De Lollis, 24/B Roma |
| • Tipo di azienda o settore | Ente pubblico regionale |
| • Tipo di impiego | Specialista Amministrativo,
"Direzione generale"
Categoria C |



- Principali mansioni e responsabilità
 - Implementazione e messa a regime, su piattaforma Microsoft Access, del controllo di gestione;
 - Predisposizione del piano dei Centri di Costo/Ricavi;
 - Attivazione della contabilità analitica;
 - Predisposizione P.E.G. e relative analisi scostamenti;
 - Attività sistematica di reporting.

- Date (da – a) Dal 1987 al 1998

- Nome e indirizzo del datore di lavoro ADISU Università "La Sapienza" Agenzia per il Diritto agli Studi Universitari
Via Cesare De Lollis, 24/B Roma

- Tipo di azienda o settore Ente pubblico regionale

- Tipo di impiego Specialista Amministrativo,
Ufficio "Ragioneria"
Categoria C

- Principali mansioni e responsabilità
 - Liquidazione fornitori;
 - Variazioni trattamento economico del personale;
 - Quiescenza e Previdenza – Ricongiunzioni;
 - Contabilità economico/patrimoniale con esclusione della parte fiscale, verifiche sistematiche di tutte le casse operanti nella Sede di Roma Uno;
 - Contabilità Finanziaria:
 - Bilancio di previsione;
 - Rilevazione residui attivi/passivi;
 - Rilevazione avanzo/disavanzo di amministrazione;
 - Conto Consuntivo;
 - Assestamento;
 - Variazioni in corso di esercizio finanziario.

- Date (da – a) Dal 1985 al 1986

- Nome e indirizzo del datore di lavoro IDISU Università "La Sapienza" Istituto per il diritto allo studio Universitario
Via Cesare De Lollis, 24/B Roma

- Tipo di azienda o settore Ente pubblico regionale

- Tipo di impiego Ufficio "Presidenza"
Categoria B

- Principali mansioni e responsabilità Attività di supporto all'organizzazione delle sedute del C.d.A.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

TITOLO DI STUDIO

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di Ragioniere
Istituto Parificato "L. Pirandello"

- Qualifica conseguita Perito commerciale

CAPACITÀ E COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua inglese:

- Capacità di lettura: Scolastica
- Capacità di scrittura: Scolastica
- Capacità di espressione: Scolastica

orale:

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI Ottima la capacità di relazione interpersonale; Capacità di motivare e coinvolgere le persone, offrendo supporto in ogni situazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE Notevole capacità di leggere contesti e trovare soluzioni innovative, coordinare gruppi di lavoro, decidere ed organizzare, delegare in base alle capacità e alle attitudini delle persone e fronteggiare le emergenze.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE Ottima conoscenza del pacchetto "Microsoft Office" e sua connessione con l'interfaccia software per la gestione di basi di dati di tipo relazionale (RDBMS) "Microsoft Access", con "Microsoft Excel" per la produzione ed la gestione di fogli elettronici, con "Microsoft Word" per la videoscrittura; Buona conoscenza di tutti gli strumenti informatici operanti nell'Azienda relativamente alla contabilità, al sistema integrato concorsi, all'anagrafe per gli atti, al database dell'Ateneo di Roma Tre (collegato a quello della Questura); Posta elettronica; Utilizzo di Internet.

CORSI DI AGGIORNAMENTO Procedimento amministrativo, tutela della riservatezza, pubblico impiego – "ASAP Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche"; Formazione nell'area della contabilità – LATTANZIO Group per l'adeguamento dei sistemi contabili di enti e meccanismi pubblici; La riforma contabile e la gestione delle risorse. – "CEIDA" - Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali; La riforma contabile per gli Enti al diritto allo studio universitario – "OPERA S.r.l." che opera per la formazione di enti e pubblica amministrazione; La contabilità integrata negli Enti Pubblici – "ITA SOI S.r.l." società che si occupa dell'aggiornamento delle risorse umane attraverso l'organizzazione di corsi e convegni finalizzati alla crescita delle imprese private e della pubblica amministrazione; Controllo di gestione – "BEST PRACTICES" Presidenza del Consiglio dei Ministri – Scuola Superiore della PA (cinque workshops); Controllo di gestione – "INFOR ELEA":
-I modulo "Il metodo di aggregazione e di consuntivizzazione dei dati".
-II modulo "Il metodo di costruzione del report di indicatori e indici";
La contabilità analitica, l'analisi dei costi ed il budget;
Corso Microsoft Access 97 – "CEIDA":
-Archiviazione ottica;
-Access Avanzato.
-Applicazione di nuovi principi contabili D. Lgs 23/06/2011, n. 118;
-Rafforzamento amministrativo per la gestione dei Fondi Sociali Europei P.O.R. 2014/2020 (in corso di svolgimento).

PATENTE

Categoria B

Si autorizza al trattamento dei personali ai sensi del D. Lgs 30 giugno 2003, n. 196.

Roma, 15/04/2019

