

Comune di CHIERE .....

Provincia di SEMONA .....

N. .... Data ..../..../.....	Modulo per l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 14 del D.lgs. 33/2013 e delle Linee Guida dell'ANAC adottate con Delibera n. 241 del 08/03/2017 - primo adempimento entro 3 mesi dalle elezioni
---------------------------------	--

Io sottoscritto/a (cognome) CONTI ..... (nome) SARA .....  
nato/a il 19/10/1988 domiciliato per la carica presso l'ufficio di protocollo comunale dichiaro  
sul mio onore che i seguenti dati sono corretti e completi.

**a) atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo**

Sono stato/a proclamato/a eletto dall'Adunanza dei presidenti di seggio in data 10/06/2024  
consigliere di questo comune per 5 anni.

Sono stato/a surrogato/a alla carica di Consigliere/a Comunale con deliberazione del Consiglio comunale n. .... in data ..../..../..... e resterò in carica fino all'anno .....

**Copia di tale atto è depositata presso gli uffici di codesto Comune.**

**b) curriculum**

Provvedo ad allegare il mio curriculum aggiornato al 28/08/2024 [Allegato 1]

**c) compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici**

Nell'esercizio scorso (20.....) ho percepito da questo Comune:

Ammontare complessivo percepito nel 20.....	In qualità di .....	Eventuali note
€ .....	Indennità di carica/gettoni di presenza	.....
€ .....	Rimborsi e spese di viaggio e missione	.....
€ .....	.....	.....

**d) dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti**

Nell'esercizio scorso (20.....) ho percepito dai seguenti enti pubblici e privati

Ammontare complessivo percepito nel 20.....	Per la carica di	Presso l'ente
€ .....	.....	.....
€ .....	.....	.....

COMUNE DI CHIERE (CR)  
 Protocollo Entrate N° 7110  
 Cat. 2 Classe 3  
 28 AGO. 2024

SINDACO  VICESINDACO  SEGRETARIO  
 SEGRETARIA  RAGIONERIA  UFF. TECNICO  
 TRIBUTI  ANAGRAFE  SERV. SOCIALI  
 VIGILANZA  BIBLIOTECA  ATTI

Consigliere comunale neoeletto - Comune inferiore ai 15.000 abitanti

€ .....	.....	.....
---------	-------	-------

e) altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti

Nell'esercizio scorso (20.....) ho percepito a carico della finanza pubblica

Ammontare complessivo percepito nel 20.....	Per l'incarico di	Presso l'ente
€ .....	.....	.....
€ .....	.....	.....
€ .....	.....	.....

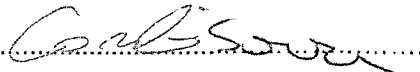
**Allego:**

- 1) Il mio curriculum aggiornato al 28.10.2024

Sono altresì consapevole che i presenti dati sono forniti per un adempimento previsto da *lex specialis* e che pertanto il trattamento avverrà con le modalità previste dalla norma di settore e dalle previsioni regolamentari connesse. L'applicazione della vigente normativa in materia di *privacy* (Regolamento (UE) 2016/679 e D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.) è subordinata alle finalità e alle previsioni della normativa in oggetto.

Data 28.10.2024

Il Consigliere Comunale

.....  .....

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SARA CONTI
Indirizzo	VIA DELLE MACINE 2/13, CHIEVE (CR)
Telefono	3204768403
Fax	
E-mail	Contisara4@libero.it

Nazionalità	italiana
-------------	----------

Data di nascita	19/10/1988
-----------------	------------

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	DAL 2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	S.C. PONTEGGI SRLS – CHIEVE (CR)
• Tipo di azienda o settore	GIARDINAGGIO E PONTEGGI
• Tipo di impiego	LEGALE RAPPRESENTANTE
• Principali mansioni e responsabilità	AMMINISTRATIVO E CONTABILE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	2017
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	RAGIONIERE AMMINISTRATIVO
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	ECONOMIA
• Qualifica conseguita	RAGIONIERE AMMINISTRATIVO
• 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

INGLESE

• Capacità di lettura

ELEMENTARE

• Capacità di scrittura

ELEMENTARE

• Capacità di espressione orale

ELEMENTARE

**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.

Ho buone capacità relazionali facendo parte di un paio di attività sportive di gruppo come la pallavolo in cui è essenziale riuscire a lavorare in squadra.

**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.

Essendo la titolare della mia impresa mi occupo dell'organizzazione, amministrazione e coordinamento del personale.

**CAPACITÀ E COMPETENZE****TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

UTILIZZO DEL COMPUTER, DEI PROGRAMMI BASE E CONTABILITA'

**CAPACITÀ E COMPETENZE****ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

NESSUNA COMPETENZA

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

ALLEGATI

NESSUNO