

COMUNE DI CASELLE LANDI
PROVINCIA DI LODI



Oggetto	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) ARAMINI (nome) ALESSANDRA
nato/a il 23/01/1974 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 27/05/2019 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/...../..... **[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...18...) ho percepito da questo Comune:

Ammontare complessivo percepito nel 20 <u>18</u> .	In qualità di <u>CONSIGLIERE</u>	Eventuali note
€ <u>0</u>	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
€
€
€

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 MARZO 2019

Sono altresì consapevole che i presenti dati sono forniti per un adempimento previsto da *lexspecialis* 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 22/07/2019

Il Consigliere Comunale



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **Cognome Nome**
ARAMINI ALESSANDRA

Indirizzo(i) Via A. De Gasperi, 49 – 26842 Caselle Landi (LO) – Italia

Telefono(i) 349-6777628

E-mail ale_23g@libero.it

Cittadinanza Italiana

Data di nascita 23/01/1974

Sesso F

Esperienza professionale

Date Dal 4 Marzo 2019

Lavoro o posizione ricoperti Impiegata operativa/amministrativa

Principali attività e responsabilità Centralino, gestione segreteria, commissioni esterne, aiuto ufficio amministrazione (archiviazione DDT, registrazione fatture elettroniche, emissioni RIBA ecc., gestione pratiche sicurezza lavoratori)

Nome e indirizzo del datore di lavoro **TECNIWELL S.R.L. – Loc. I Casoni di Podenzano (PC)**

Tipo di attività o settore Produzione macchine da miniera, cava e cantiere

Date 21/05/2018 - 31/08/2018 (contratto a termine)

Lavoro o posizione ricoperti Logistica: verifica ordini inseriti, gestione trasporti, definizione degli accordi logistici con i Clienti, preparazione documenti di spedizione

Nome e indirizzo del datore di lavoro **ANTONIAZZI S.P.A. – PIZZICHETTONE (CR)**

Tipo di attività o settore Industria produzione pavimenti e rivestimenti per esterno

Date Da Gennaio 2005 a Gennaio 2017

Lavoro o posizione ricoperti Impiegata operativa

Principali attività e responsabilità Gestione Cliente: inserimento commessa lavoro, fatturazione, recupero credito, gestione segreteria, gestione appuntamenti, stesura preventivi, gestione presenze dipendenti con sistema SIRP 2000 della Zucchetti, gestione home banking e pratiche bancarie.

Nome e indirizzo del datore di lavoro **SAN NICOLO' IVECO SERVICE SRL – ROTTOFRENO (PC)**

Tipo di attività o settore Officina meccanica

Date Da Settembre 1998 a Dicembre 2004

Lavoro o posizione ricoperti Assistente di direzione - Addetta gestione spazi pubblicitari

Principali attività e responsabilità - Gestione agenda, organizzare riunioni/viaggi di lavoro, accoglienza Clienti, archiviazione documenti, filtrare telefonate/mail
- Caricamento spazi pubblicitari (banner) su internet sul portale "Libero.it"

Nome e indirizzo del datore di lavoro **WIND TELECOMUNICAZIONI SPA - MILANO**

Tipo di attività o settore Telecomunicazioni

Date Da Ottobre 1996 ad Agosto 1998
 Lavoro o posizione ricoperti Segretaria di direzione
 Principali attività e responsabilità Gestione appuntamenti, filtrare telefonate, controllo e gestione corrispondenza (cura della mailing list - inviare/ricevere e-mail), stesura comunicati stampa e lettere convocazioni eventi, eseguire adempimenti amministrativi (posta, banca), accoglienza Clienti, archiviazione documenti
 Nome e indirizzo del datore di lavoro **LEAD COMUNICAZIONE (AGENZIA PUBBLICHE RELAZIONI) - MILANO**
 Tipo di attività o settore Pubblicità

Date Da Ottobre 1995 a Marzo 1996
 Lavoro o posizione ricoperti Operatrice telefonica Call Center
 Principali attività e responsabilità Gestione telefonate Clienti abbonati, smistamento fax Clienti, registrazione pagamenti abbonati
 Nome e indirizzo del datore di lavoro **TELEPIU' (ATTUALE SKY) - MILANO**
 Tipo di attività o settore Intrattenimento

Istruzione e formazione

Date Luglio 1994
 Titolo della qualifica rilasciata **PERITO ANZIENDALE CORRISPONDENTE IN LINGUE ESTERE**
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione ISTITUTO L. EINAUDI
 PIACENZA
 Livello nella classificazione nazionale o internazionale 40/60

Capacità e competenze personali

Madrelingua Italiana

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Lingua: **INGLESE**

Lingua: **TEDESCO**

Comprensione		Parlato		Scritto	
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale		
A1	A1	A1	A1	A1	
A1	A1	A1	A1	A1	

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali Spirito di gruppo, capacità di adattarsi ai nuovi ambienti, capacità di ascolto, senso di responsabilità.

Capacità e competenze organizzative Buone capacità nell'organizzazione del lavoro d'ufficio, definendo priorità e assumendo responsabilità. Buone relazioni con la Clientela.

Capacità e competenze informatiche Pacchetto Office (excel-word-outlook), Power point, Sistema SIRP 2000 (Zucchetti)

Altre capacità e competenze Gestione garanzie veicoli/ricieste nulla osta (legate al settore IVECO)

Patente Patente B - automunita

Ulteriori informazioni Consigliere comunale c/o il Comune di residenza

