

COMUNE DI PANNETO PAVESE

PROVINCIA DI PAVIA

OGGETTO: **Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 14 marzo 2013, n. 33.**

Il/la sottoscritto/a ALICE GORINI, nato/a
in CASTEL SAN GIOVANNI, Provincia di PC, nella sua
qualità pro tempore di Titolare dell'incarico politico e/o di governo di CONSIGLIERE COMUNALE
presso il Comune di PANNETO PAVESE, domiciliato per la carica presso
l'ufficio di protocollo comunale,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, nonché del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, che:

a) riveste la Titolarità di Incarico Politico e/o di Governo presso il Comune di PANNETO PAVESE, conferitagli con formale Atto di nomina e/o di elezione ⁽¹⁾
ADUNATA PRESIDENTI SEZIONI n. VER. 306 AR del
16/05/2014, e che pertanto è stato nominato
CONSIGLIERE COMUNALE, e che il suddetto
incarico termina naturalmente ⁽²⁾ 2019;

b) il proprio curriculum vitae è contenuto nell'Allegato A) della presente dichiarazione;

c) i compensi connessi all'assunzione della carica, nonché gli importi percepiti per viaggi di servizio e per missioni, e pagati con fondi pubblici, ad oggi sono i seguenti:

☒ nessuno

☒ Nell'esercizio scorso (2016) ho percepito da questo Comune:

Ammontare complessivo percepito nel 2016	In qualità di sindaco <u>CONSIGLIERE</u>	Eventuali note
€ <u>78,00</u>	Indennità di carica	
€	Rimborsi e spese di viaggio e missione	
€		

d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi percepiti, sono indicati di seguito ⁽³⁾:

☒ nessuno

☐ Nell'esercizio scorso (2016) ho percepito dai seguenti enti pubblici e privati:

Ammontare complessivo percepito nel 2016	Per la carica di	Presso l'ente

⁽¹⁾ Indicare anche l'atto di proclamazione e l'atto di convalida di elezione.

⁽²⁾ Indicare la data o genericamente il periodo di rinnovo dell'Organo di appartenenza.

⁽³⁾ La dichiarazione va resa anche se negativa.

€		
€		
€		

e) gli incarichi, con oneri a carico della finanza pubblica e con l'indicazione dei compensi spettanti, sono riportati di seguito⁽³⁾:

☒ nessuno

☐ Nell'esercizio scorso (2016) ho percepito a carico della finanza pubblica

<i>Ammontare complessivo percepito nel 2016</i>	<i>Per l'incarico di</i>	<i>Presso l'ente</i>
€		
€		
€		

Dichiara, inoltre, di impegnarsi a comunicare ogni variazione relativa alle dichiarazioni di cui è in obbligo e di essere informato/a che, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.Lgs. 196/2013, i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

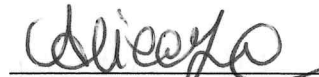
Si allega:

1) curriculum aggiornato al 14/02/2017

Autorizza la pubblicazione della presente dichiarazione sul sito internet dell'Ente.

CANNETO PAVERE 14/02/2017

(luogo e data)



(Il dichiarante)

=====

Il sottoscritto ESPASIO GIUSEPPE in qualità di dipendente addetto al ricevimento, attesta che:

☒ la presente dichiarazione è stata presentata e sottoscritta alla sua presenza, previa identificazione personale del dichiarante.

☐ la presente dichiarazione è stata trasmessa tramite _____, unitamente a fotocopia di documento di identità _____

CANNETO P. 12/1/17

(luogo e data)

(firma dell'addetto)

Ai sensi dell'articolo 38 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata unitamente alla fotocopia non autenticata di un documento di identità del dichiarante tramite incaricato oppure a mezzo posta ordinaria o elettronica.

Ai sensi dell'art. 20 D.Lgs. 39/2013, la presente dichiarazione sarà pubblicata sul sito istituzionale del Comune.

Il trattamento dei dati riportati avverrà nel rispetto del D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", Titolare del trattamento è il Comune, mentre Responsabile del Trattamento è il Segretario Comunale a cui ci si potrà rivolgere per esercitare i diritti di cui all'articolo 7 del decreto legislativo 196/2003.

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI	
Nome	ALICE GORINI
Indirizzo	Fr. Vigalone 96 – 27044 Canneto Pavese (PV)
Cellulare	3336365428
E-mail	alicegorini89@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	30/09/1989

STUDI UNIVERSITARI	
Università	Università degli studi di Pavia
Data	Da settembre 2008 ad ottobre 2014 (esami sostenuti 11)
Corso di Laurea	Facoltà di Giurisprudenza – Corso di laurea in Scienze dei servizi giuridici

ISTRUZIONE SUPERIORE	
Nome Istituto	Istituto di Istruzione Superiore "L.G. Faravelli" – Stradella (PV)
Data	Da settembre 2003 a luglio 2008
Diploma	Ragioniere e perito commerciale ad indirizzo giuridico-economico aziendale
Cariche all'interno dell'istituto	- Rappresentante di classe per ogni anno scolastico - Rappresentante d'istituto per gli anni scolastici 2006/07 e 2007/08

ESPERIENZE LAVORATIVE	
Luogo	Caltek Srl Via San Mauro n° 3 – Chignolo Po (PV)
Tipo impiego	Impiegata amministrativa
Data	Da dicembre 2016 a febbraio 2017
Principali mansioni	- Prima nota - Contabilità clienti / fornitori - Recupero crediti - Riconciliazioni bancarie - Dichiarazioni Intrastat (conoscenza normative IVA Italia, CEE ed extra CEE)

ESPERIENZE LAVORATIVE	
Luogo	Lift-Tek Elecar S.p.A. Via Galileo Galilei – Castel San Giovanni (PV)
Tipo impiego	Impiegata amministrativa
Data	Da aprile 2016 a settembre 2016
Principali mansioni	- Fatturazione attiva Italia / Estero - Prima nota / Contabilità generale - Riconciliazioni bancarie - Dichiarazioni Intrastat (conoscenza normative IVA Italia, CEE ed extra CEE)

Luogo	Zonca International S.p.A. – Industria per l’illuminazione Via Lomellina n° 145 – Voghera (PV)
Tipo di impiego	Impiegata amministrativa / commerciale
Data	Da gennaio 2015 a dicembre 2015
Principali mansioni	- Fatturazione attiva Italia / Estero - Prima nota / Contabilità generale - Riconciliazioni bancarie - Recupero crediti - Dichiarazioni Intrastat (conoscenza normative IVA Italia, CEE ed extra CEE) - Compilazione certificati di origine e CMR - Compilazione packing list e documenti di trasporto - Compilazione certificati di origine - Contatti con spedizionieri nazionali ed internazionali, compilazione lettere di vettura, preparazione imballi per l’invio di cataloghi o campioni - Gestione piani di rientro e pratiche legali - Scarico magazzino da vendite per corrispettivi ed evasione ordini per venite da corrispettivi - Creazione e gestione database clienti

Luogo	Comune di Canneto Pavese (PV)
Tipo di impiego	Consigliere comunale con delega alla cultura ed alle politiche giovanili
Data	Da giugno 2009 a maggio 2014 (primo mandato) Da maggio 2014 ad oggi (secondo mandato)
Principali mansioni	- Rappresentante in seno all’Assemblea dell’Unione di Comuni Lombarda Prima Collina (Canneto Pavese, Castana e Montescano) - Nomina della Commissione Elettorale Comunale - Nomina della Commissione Comunale per la formazione e l’aggiornamento degli albi permanenti dei giudici popolari di Corte d’Assise e di Corte d’Assise d’Appello

Luogo	InfoPoint Stradella (PV) - Piazzale Matteotti c/o Stazione Ferroviaria
Tipo di impiego	Impiegata – Centralinista – Segretaria – Receptionist addetta all’accoglienza
Data	Da settembre a dicembre 2013
Principali mansioni	- Accoglienza dei turisti, fornitura di informazioni e di materiale turistico su itinerari, strutture, servizi ed attività presenti nel territorio - Guida all’uso dei monitor touchscreen - Contatti con Comuni, Pro Loco ed associazioni - Organizzazione di eventi, conferenze stampa e visite guidate

Luogo	Zonca SpA - Industria per l'illuminazione Via Lomellina n° 145 - Voghera (PV)
Tipo di impiego	Contabile
Data	Dicembre 2012
Principali mansioni	Creazione mediante Excel dell’inventario dell’azienda con: - verifica degli articoli che compongono il patrimonio dell’azienda - verifica del valore unitario degli articoli e classificazione dei beni in gruppi omogenei

Luogo	Studio commercialista “Dott.ssa Gola Raffaella” Via Martiri Partigiani n° 54 - Stradella (PV)
Tipo di impiego	Impiegata amministrativa
Data	Da giugno a luglio 2007
Mansioni e responsabilità	Contabilità generale, prima nota, controllo e compilazione moduli 730, corrispettivi IVA e registrazione fatture attive/passive.

PROGETTI E COLLABORAZIONI	
Progetto	Consorzio Vivi Valle Versa
Data	Da novembre 2011 ad oggi
Principali mansioni	Le mie principali mansioni sono: - organizzazione delle riunioni e stesura dei verbali - gestione dei social network - promozione ed organizzazione di eventi

CORSI SOSTENUTI	
Luogo	British Institutes – Stradella (PV)
Data	Da ottobre 2015 ad giugno 2016
Oggetto di studio	Corso di inglese B1 Threshold – Intermediate
Data	Da ottobre 2014 a giugno 2015
Oggetto di studio	Corso di inglese A2 Waystage – Pre-intermediate
Luogo	Abea S.r.l. – Milano (MI) - Corso di formazione Forma.Temp.
Data	Dal 22 febbraio al 4 marzo 2016
Oggetto di studio	Corso di contabilità – Gestionale WinCoge 2 Competenze: - registrazioni prima nota, contabilità generale e personale - liquidazione IVA - gestione banche
Luogo	Miller Sicurezza S.r.l. – Stradella (PV)
Data	Novembre 2015
Oggetto di studio	Corso HACCP – Hazard Analysis and Critical Control Points Responsabile della sicurezza alimentare (Reg. CE 852/04)
Luogo	Centro Sociale Cesare Chiesa – Canneto Pavese (PV)
Data	Novembre 2015
Oggetto di studio	Corso BLSD (Basic Life Support Defibrillation) Utilizzo defibrillatore e soccorso in caso di arresto cardiaco. Principali manovre di primo soccorso e di disostruzione pediatrica e per adulti.
Luogo	Centro Servizi Formazione – Pavia (PV) - Corso di formazione Forma.Temp.
Data	Febbraio 2015
Oggetto di studio	Operatore addetto all'assistenza fiscale. Competenze: - raccolta e controllo della documentazione fornita dal contribuente - compilazione delle dichiarazioni dei redditi e dei modelli F24 relativi all'IMU - compilazione ed archiviazione delle pratiche ISEE, IMU, TASI - conoscenza della normativa relativa alla salute ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro (T.U. 81/2008) e dei Diritti e doveri dei lavoratori temporanei (Legge 196/97 – D. Lgs 276/03)
Luogo	Istituto di Istruzione Superiore "L.G. Faravelli" – Stradella (PV)
Data	Aprile 2008
Oggetto di studio	ECDL (European Computer Driving Licence - Patente europea per l'uso del computer)
Moduli affrontati	Concetti base delle tecnologie ICT, reti informatiche, gestione dei files, pacchetto Office (Word, Excel, Access, Power Point).

CONOSCENZE LINGUISTICHE	
Madrelingua	Italiana
Lingue straniere	● Inglese - Capacità di lettura, scrittura, espressione orale: buona ● Francese - Capacità di lettura, scrittura, espressione orale: buona

CONOSCENZE INFORMATICHE	
Sistemi operativi	Windows 10, Windows 8, Windows 7, Windows XP, Windows Vista, IOS, Android
Sistemi gestionali	SAM ERP 2 – TARGET CROSS – PASSPARTOUT MEXAL – EMBYON
Pacchetto Office	Word, Excel, Access, Power Point
WEB	Ottima conoscenza e praticità di Internet, posta elettronica e motori di ricerca.

OBIETTIVI	Sono una ragazza seria, disponibile, intraprendente, dotata di precisione, capacità organizzative, di apprendimento e di ascolto, che predilige nel lavoro l'ordine, la precisione e la professionalità, elementi essenziali per svolgere al meglio la propria attività. Ho una buona predisposizione a lavorare in team, essendo una persona molto socievole e ben predisposta nei rapporti interpersonali. Le cose più belle che ho appreso nel lavoro e nello studio sono state la capacità di affrontare le difficoltà incontrate e la determinazione nel risolvere i problemi in modo positivo e per gradi. Il mio obiettivo professionale è lavorare in un'azienda come impiegata amministrativa, commerciale, segretaria o receptionist. Sono disposta a valutare proposte fulltime e partime, in linea con gli obiettivi aziendali da raggiungere, e sono disponibile per trasferte su territorio nazionale ed internazionale.
------------------	---

PATENTE	Patente di guida tipo B
HOBBY/INTERESSI	Lettura, cucina, fotografia, camminate in alta quota, viaggi e collezionistica.

Ai sensi del Codice e preso atto dell'informativa ex art. 13 del d.lgs. n. 196/2003, esprimo il consenso al trattamento dei dati personali.


Alice Gorini