

Titolo II 3
Fascicolo 7/2015
Comune SAPP Genli/Imm
Comprovato

RICEVUTO 23 APR 2015

AL COMUNE DI ANZOLA DELL'EMILIA
Servizio Affari Generali/Innovazione

Oggetto: dichiarazione relativa a cariche e incarichi dei componenti degli organi di indirizzo politico

(Art. 14, comma 1, lettere d) ed e) del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33)

Il/La sottoscritto/a ANHALISA ROMA
nato/a a BOLOGNA il 02.10.1974,
nella sua qualità di ~~Consigliere comunale~~/Assessore del Comune di Anzola dell'Emilia, in relazione agli obblighi previsti dall'articolo 14, comma 1, lettere d) ed e) del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33,

Sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. n. 445/2000 per ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci,

DICHIARA

- di ricoprire/aver ricoperto, dalla data di nomina ad Amministratore comunale alla data odierna, le seguenti altre cariche presso enti pubblici o privati:

N.	DENOMINAZIONE DELL'ENTE	CARICA RIVESTITA/ PERIODO	COMPENSI PERCEPITI
1			
2			
3			
4			
5			

Comune di Anzola dell'Emilia
Provincia di Bologna
AOO: ANZOLAEM - c. 3324
Prot. n. 0008231 / 2015
del 23/04/2015 ore 09:11

A



- di aver ricevuto, dalla data di nomina ad Amministratore comunale alla data odierna, i seguenti incarichi, con oneri a carico della finanza pubblica:

N.	DENOMINAZIONE DELL'ENTE	INCARICO RICEVUTO/ PERIODO	COMPENSI PERCEPITI
1			
2			
3			
4			
5			

Anzola dell'Emilia, 15.04.2015

In fede
[Signature]

Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata insieme a copia fotostatica, non autenticata, di un documento di identità del dichiarante.

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e nome **ROMA Annalisa**

Nazionalità **Italiana**

Luogo di nascita **Bologna (BO)**

Data di nascita **02/10/1974**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date **DAL 2013 AD OGGI**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Impiegata presso Ghiselli e Neri S.r.l. Via Del Lavoro, 62/C – Crespellano (BO)**
- Tipo di azienda o settore **Azienda del settore commercio - produzione e distribuzione di componenti meccanici di precisione.**
- Tipo di impiego **Impiegata, con mansioni amministrative e commerciali.**
- Principali mansioni e responsabilità

• Date **DAL 2009 AL 2012**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Impiegata presso Studio Acc Via Goldoni, 4 Anzola dell'Emilia (BO)**
- Tipo di azienda o settore **Studio professionale**
- Tipo di impiego **Impiegata, con mansioni di segreteria, redazione buste paga e contabilità.**
- Principali mansioni e responsabilità

• Date **DAL 2008 AL 2009**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Impiegata presso Pianeta Espanso S.r.l.**
- Tipo di azienda o settore **Azienda del settore industria – lavorazione e distribuzione all'ingrosso di gommapiuma**
- Tipo di impiego **Impiegata, con mansioni di amministrazione aziendale**
- Principali mansioni e responsabilità

- Date DAL 1999 AL 2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Naif S.r.l. Via della Salute 4/2 – Bologna (BO)
 - Tipo di azienda o settore Azienda del commercio – apertura e gestione negozi in franchising
 - Tipo di impiego Impiegata, con mansioni di segreteria e amministrazione aziendale
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date Dal 1988 al 1993
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Pier Crescenzi Istituto Tecnico Commerciale Statale
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ragioneria ed informatica
 - Qualifica conseguita Ragioneria, Perito Commerciale e Programmatore

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

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

FRANCESE E INGLESE

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.

BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI ACQUISITE NEL CORSO DEGLI ANNI GRAZIE SOPRATTUTTO ALLE ESPERIENZE LAVORATIVE

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.

BUONE CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE ACQUISITE NEL CORSO DEGLI ANNI GRAZIE ALLE MANSIONI LAVORATIVE RICOPERTE E ALLE QUOTIDIANE ATTIVITÀ SVOLTE IN FAMIGLIA E NEL VOLONTARIATO ATTIVO.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONE CONOSCENZE DI PERSONAL COMPUTER E RELATIVI APPLICATIVI QUALI IL PACCHETTO OFFICE E POSTA ELETTRONICA. BUONE CONOSCENZE DEI SISTEMI OPERATIVI WINDOWS E LINUX. BUONE CONOSCENZE SISTEMA MAC E SUOI APPLICATIVI.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

Patente A e B

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ai sensi del D. Lgs. 196/2003, compresa la pubblicazione del presente curriculum nel sito web dell'amministrazione, in base a quanto previsto dalla normativa in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

FIRMA
Annalisa Roma