

Al Comune di Piedimulera
alla c.a. del Segretario Comunale

Piedimulera, 04/11/2013



Oggetto: Dichiarazione

Il sottoscritto **MANTI ROSSANA**, ~~assessore~~/consigliere in carica presso il Comune di Piedimulera, in riferimento all'obbligo di pubblicazione dei dati concernenti i compensi degli organi di indirizzo politico, con la presente

DICHIARA

- di non aver ricevuto compensi per altre cariche presso enti pubblici o privati;
- di non aver ricevuto compensi per incarichi con oneri a carico della finanza pubblica.

Distinti saluti.

In fede

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MANTI ROSSANA
Indirizzo	Via Moiachina 2 - Piedimulera
Telefono	0324 83107
Fax	0327 83579
E-mail	
Nazionalità	italiana
Data di nascita	09.05.1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 1988 impiegata presso studio di consulenza del lavoro Dal 2009 Consigliere Comunale – Delega cultura e turismo
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	
• Principali mansioni e responsabilità	Amministrazione del personale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Diploma di segretaria d'azienda
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Enaip - Domodossola
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	
• 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

ITALIANO

ALTRE LINGUA

SPAGNOLO

INGLESE

DISCRETO

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

DISCRETO

SUFFICIENTE

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

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 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**TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONE

CAPACITÀ E COMPETENZE**ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

BUONE

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI**ALLEGATI**

4/11/2013 *Luigi Romo*