

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE/ATTO DI NOTORIETA'
rilasciata ai sensi degli art. 46/47 del DPR 445/2000

il/la sottoscritto/a DEZ CURTO SARA.....

nato/a CHIAVEUNA (SO).....

il 16/11/1979.....

codice fiscale DLC SRA 795560623.....

in relazione alla nomina di Consigliere di Amministrazione di S.T.P.S. Società Trasporti Pubblici Sondrio S.p.a. come deliberato dall'Assemblea Ordinaria degli Azionisti il giorno 22 maggio 2023

consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 per false dichiarazioni e attestazioni mendaci e sotto la propria personale responsabilità

DICHIARA

in ottemperanza all'art. 20 D.lgs 39/2013 recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190"

- di non versare in alcuna delle cause di inconferibilità e incompatibilità alla carica di cui al D.lgs 39/2013;
- di essere a conoscenza che tale dichiarazione, da rinnovarsi ogni anno, verrà pubblicata come stabilito dal suddetto Decreto Legislativo.

Il sottoscritto si impegna a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione e a rendere, nel caso, una nuova dichiarazione sostitutiva.

Sondrio,

Firma



FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

DEL CURTO SARA

Indirizzo

VIA LUNGO CODERA DESTRO, 89 – 23025 – NOVATE MEZZOLA (SO)

Telefono

347 / 844.53.19

Fax

E-mail

sara.delcurto@hotmail.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

16 NOVEMBRE 1979

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 08 OTTOBRE 2019 A TUTT'ORA

SALA GIANCARLO – Via dell'orto, 4 – 23027 Samolaco (SO) poi conferita nella
SGV DI SALA VANNI E C. S.A.S. - Via Spluga, 62 – 23020 PRATA CAMPORTACCIO (SO)

Attrezzatura informatica per ufficio, registratori fiscali

Impiegata 4° livello

Gestione amministrativa, prime registrazioni contabili, emissioni ddt e fatture, pratiche fiscali per registratori di cassa telematici

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL DICEMBRE 2016 A OTTOBRE 2019

OSTERIA BISSEE' DI NAJARETTO E C. S.N.C.

Via Nazionale, 102 – 23027 SAMOLACO (SO)

Bar – settore Alberghiero

Barista – 5° livello

Accoglienza dei clienti - presa in carico delle ordinazioni - preparazione e somministrazione di cibi e bevande secondo il menù del bar - servizio al bancone e ai tavoli - gestione della cassa e dei pagamenti dei clienti - pulizia e manutenzione ordinaria delle attrezzature del bancone - mantenimento dell'igiene e della pulizia dei locali

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DA APRILE 2014 A NOVEMBRE 2016

OSTERIA BISSEE' DI NAJARETTO E C. S.N.C.

Via Nazionale, 102 – 23027 SAMOLACO (SO)

Bar – settore Alberghiero

Barista – retribuzione a mezzo Voucher

Accoglienza dei clienti - presa in carico delle ordinazioni - preparazione e somministrazione di cibi e bevande secondo il menù del bar - servizio al bancone e ai tavoli - gestione della cassa e dei pagamenti dei clienti - pulizia e manutenzione ordinaria delle attrezzature del bancone - mantenimento dell'igiene e della pulizia dei locali

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

DAL 04 DICEMBRE 2007 A SETTEMBRE 2011

Impresa ALOISIO RICCARDO GIUSEPPE

Via Giumellasco, 26 – 23027 SAMOLACO (SO)

Edilizia – produzione inerti

Impiegata amministrativa 3° livello

• Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - 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

ALTRE LINGUA

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

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

Gestione completa ufficio – contabilità fino alla prima nota – inserimento bolle e generazione fatture – gestione pagamenti e incassi – rapporti con banche - gestione Sistema di qualità

DAL 23 MARZO 1999 A FEBBRAIO 2009

CO.GE.RA. S.r.l.

Via Nazionale, 51 – 23027 SAMOLACO (SO)

Edilizia – lavori pubblici

Impiegata amministrativa 3° livello

Gestione completa ufficio – contabilità fino alla prima nota – gestione e redazione documenti per gare d'appalto pubbliche – rapporti con banche e Enti Pubblici - gestione Sistema di qualità

DAL 20 GIUGNO 1997 AL 31 AGOSTO 1997

ROSSI ROBERTO S.n.c.

Via A. Moro, 7 - 23022 CHIAVENNA (SO)

Macelleria

Operaio part-time 5° livello (contratto a tempo determinato)

Banconiera di macelleria

DAL 1 LUGLIO 1996 AL 26 AGOSTO 1996

BAR PLAZA di Sorbara Raffaele & c. S.n.c.

Via Paolo Bossi, 70 - 23022 CHIAVENNA (SO)

Bar - gelateria

Apprendista cameriera

Cameriera al bar

DALL'ANNO SCOLASTICO 1993/94 ALL'ANNO SCOLASTICO 1997/98

Medie superiori I.T.C. e G. – liceo scientifico di Chiavenna (SO)

Diploma di RAGIONERIA PERITO COMMERCIALE

52 / 60

ITALIANO

FRANCESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

INGLESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

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.

BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI CON IL PUBBLICO ACQUISITE DURANTE L'ESPERIENZA DI 4 ANNI IN QUALITÀ DI SEGRETARIA IN UN CONSORZIO MONTANO E NEI 5 ANNI DI LAVORO COME CAMERIERA/BARISTA (RELAZIONI CON GLI ALTRI COMPONENTI DEL CONSIGLIO E CON I SOCI DURANTE LE ASSEMBLEE, RELAZIONI CON I CLIENTI)

OTTIME CAPACITÀ RELAZIONALI CON ENTI PUBBLICI E BANCHE ACQUISITE DURANTE L'ESPERIENZA LAVORATIVA DECENNALE COME IMPIEGATA.

DA MAGGIO 2014 ATTUALMENTE IN CARICA CONSIGLIERE COMUNALE CON DELEGA AL BILANCIO, TRASPARENZA

DA LUGLIO 2019 ATTUALMENTE IN CARICA ASSESSORE ALLA CULTURA, FORMAZIONE, INNOVAZIONE, POLITICHE GIOVANILI PRESSO COMUNITÀ MONTANA

**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.

OTTIME CAPACITÀ ORGANIZZATIVE ACQUISITE DURANTE L'ESPERIENZA LAVORATIVA DECENNALE COME IMPIEGATA ESSENDO L'UNICA DIPENDENTE A SVOLGERE TALE MANSIONE ALL'INTERNO DELL'AZIENDA E GESTENDO IN TOTALE AUTONOMIA L'UFFICIO (PRIORITÀ, SCADENZE, ECC.)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CONOSCENZA ED UTILIZZO DEL PACCHETTO MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCELL, POWER POINT)

CONOSCENZA ED UTILIZZO DEL PROGRAMMA ZUCCHETTI GESTIONALE¹ (AREA VENDITE: INSERIMENTO CLIENTI, INSERIMENTO D.D.T., GENERAZIONE FATTURE, GENERAZIONE RIB)

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente cat. B

ALLEGATI

CERTIFICATO DI MATURITÀ
ATTESTATO DI QUALIFICA "IMPIEGATA AMMINISTRATIVA"

Novate Mezzola, lì 16/05/2023