


Comune Chiesina Uzzanese		
	13/9/2014 Nr. 0009110	
	Titolario	
001	006	

Al
 COMUNE di CHIESINA UZZANESE
 Via Garibaldi, 8
 51013 Chiesina Uzzanese

OGGETTO: Dichiarazione resa ai sensi dell'art. 14 "Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico", comma 1. lettere b), c), d), e) del d.lgs. 14 marzo 2013 n. 33.

Il sottoscritto DI PASQUALE FEDERICA
 nato a PESCA il 01/12/1984
 residente a CHIESINA UZZANESE in Via DANTE AUGIERI 16
 codice fiscale DPSFRC 84T41G491K
 tel. n. 339 69 38 066 fax n. _____
 e mail Federica.juve@hotmail.it
 in qualità di CONSIGLIERE del Comune di Chiesina Uzzanese.
(indicare l'incarico rivestito Sindaco/Assessore/Consigliere)

ai sensi degli artt. 46, 47, 48 del d.P.R. 28.12.2000, n. 445 e ss.mm., consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo d.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate:

DICHIARA

a) di essere a conoscenza che i dati resi con la presente dichiarazione dovranno essere pubblicati sul sito web del Comune, ai sensi dell'art. 14 "Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico";

b) di ricoprire presso il Comune di Chiesina Uzzanese l'incarico di Sindaco/Assessore/Consigliere, ed aver percepito per l'anno 2013 i seguenti compensi:

COMPENSO CONNESSO ALL'ASSUNZIONE DELLA CARICA: 23491 €

IMPORTI DI VIAGGIO DI SERVIZIO E MISSIONI PAGATI CON FONDI PUBBLICI: _____

c) di ricoprire presso enti pubblici o privati esclusivamente le seguenti cariche, con indicati i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti:

DENOMINAZIONE ENTE: _____

TIPO ENTE: Pubblico Privato

Partita I.V.A. o Codice Fiscale: _____

Indirizzo sede legale: Via/Piazza _____ n. _____

C.A.P. _____ Città _____ Provincia _____

CARICA RICOPERTA _____ COMPENSO _____

DENOMINAZIONE ENTE: _____

TIPO ENTE: Pubblico Privato

Partita I.V.A. o Codice Fiscale: _____

Indirizzo sede legale: Via/Piazza _____ n. _____

C.A.P. _____ Città _____ Provincia _____

CARICA RICOPERTA _____ COMPENSO _____

d) di svolgere esclusivamente i seguenti incarichi, con oneri a carico della finanza pubblica, con indicati di fianco i relativi compensi a qualsiasi titolo spettanti in ragione dell' incarico:

DENOMINAZIONE ENTE: _____

TIPO ENTE: Pubblico Privato

Partita I.V.A. o Codice Fiscale: _____

Indirizzo sede legale: Via/Piazza _____ n. _____

C.A.P. _____ Città _____ Provincia _____

CARICA RICOPERTA _____ COMPENSO _____

DENOMINAZIONE ENTE: _____

TIPO ENTE: Pubblico Privato

Partita I.V.A. o Codice Fiscale: _____

Indirizzo sede legale: Via/Piazza _____ n. _____

C.A.P. _____ Città _____ Provincia _____

CARICA RICOPERTA _____ COMPENSO _____

Allego fotocopia di documento di identità in corso di validità.

luogo e data

CHIESINA UZZANESE

13/09/2014

firma per esteso

Di Pasquale federica

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome DI PASQUALE FEDERICA
Indirizzo VIA DANTE ALIGHIERI, 16 51013 CHIESINA UZZANESE (PT) ITALIA
Telefono 339/6938066
Fax
E-mail federica.juve@hotmail.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita 01/12/1984

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a)
 - Assistente alla poltrona dal 26 aprile 2004 fino al 14 gennaio 2014 presso lo Studio dentistico Dott.ssa Serena Antoni di Chiesina Uzzanese con contratto part-time
 - Assistente alla poltrona dal 1/12/2010 al 20/07/2011 presso lo Studio dentistico Dott. Marco Feroci di Pistoia con contratto part-time.
 - Stage come addetta alla reception presso il Grand Hotel La Pace a Montecatini Terme nell' estate del 2001
 - Stage come addetta alla reception presso l' Hotel Croce di Malta a Montecatini Terme nell' estate del 2002
 - Esperienza lavorativa come addetta al guardaroba alla Discoteca Don Carlos di Chiesina Uzzanese nella stagione invernale 2003

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Studio Dentistico
Assistente alla poltrona quarto livello con contratto part-time 25 ore settimanali
Assistente alla poltrona, addetta alla segreteria

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Diplomata presso l'Istituto alberghiero F.Martini di Montecatini Terme nell'anno 2003
Addetta receptionist
- Diploma di maturità' conseguito con votazione 97/100

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 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.

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.

Capacità e competenze tecniche
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Capacità e competenze artistiche
Musica, scrittura, disegno ecc.

Altre capacità e competenze
Competenze non precedentemente indicate.

Patente o patenti

Ulteriori informazioni

ALLEGATI

ITALIANO

Inglese, tedesco
Inglese: buono Tedesco: base
inglese: buono tedesco: base
inglese: buono tedesco: base

Svolgendo da tanti anni un lavoro che prevede di stare sempre in contatto con le persone, Sono molto portata a relazionarmi con gli altri. Sono molto paziente, sempre sorridente e molto tranquilla e disponibile.
Svolgo un'attività sportiva di squadra, la pallavolo, quindi cerco sempre di amalgamarmi con le persone.
Svolgo anche del volontariato, soprattutto con i bambini, quindi cerco di aiutare chi ha bisogno.

Sono una persona molto organizzata e quadrata. Negli studi dentistici dove ho lavorato, mi occupavo di gestire sia la mansione di assistente alla poltrona sia la parte contabile in segreteria.

buona conoscenza del pc, soprattutto dei programmi word, excel, Quaderno elettronico.

Automunita. Possiedo la patente B.

Ho svolto il corso sulla sicurezza negli ambienti di lavoro secondo la legge 81//2008 presso la sede Confesercenti di Pistoia nel novembre 2013.
Ho seguito il corso teorico pratico "Impronte & C. i perché di un successo", svoltosi a Chiesina Uzzanese in data 12 ottobre 2013