

Comune di ARMENO

Provincia di NOVARA

N. <u>5168</u> Data <u>29/08/2019</u>	Modulo per l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 14 del D.lgs. 33/2013 e delle Linee Guida dell'ANAC adottate con Delibera n. 241 del 08/03/2017 - primo adempimento entro 3 mesi dalle elezioni
--	--

Io sottoscritto/a (cognome) SAPA (nome) LAURA
 nato/a il 03/10/1976 domiciliato per la carica presso l'ufficio di protocollo comunale
 dichiaro sul mio onore che i seguenti dati sono corretti e completi.

a) atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo

☒ Sono stato/a proclamato/a eletto dall'Adunanza dei presidenti di seggio in data 27/05/2019 consigliere di questo comune per 5 anni.

☐ Sono stato/a surrogato/a alla carica di Consigliere/a Comunale con deliberazione del Consiglio comunale n. in data/...../..... e resterò in carica fino all'anno

Copia di tale atto è depositata presso gli uffici di codesto Comune.

b) curriculum

Provvedo ad allegare il mio curriculum aggiornato al 29/08/2019 [Allegato 1]

c) compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici

Nell'esercizio scorso (20.....) ho percepito da questo Comune:

Ammontare complessivo percepito nel 20.....	In qualità di	Eventuali note
€	Indennità di carica/gettoni di presenza	
€	Rimborsi e spese di viaggio e missione	
€		

d) dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti

Nell'esercizio scorso (20.....) ho percepito dai seguenti enti pubblici e privati

Ammontare complessivo percepito nel 20.....	Per la carica di	Presso l'ente
€		
€		
€		

e) altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti

Nell'esercizio scorso (20.....) ho percepito a carico della finanza pubblica

Ammontare complessivo percepito nel 20.....	Per l'incarico di	Presso l'ente
€		
€		
€		

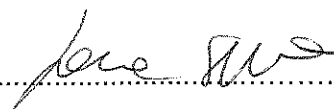
Allego:

1) Il mio curriculum aggiornato al 29.1.08/2019.....

Sono altresì consapevole che i presenti dati sono forniti per un adempimento previsto da *lex specialis* e che pertanto il trattamento avverrà con le modalità previste dalla norma di settore e dalle previsioni regolamentari connesse. L'applicazione della vigente normativa in materia di *privacy* (Regolamento (UE) 2016/679 e D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.) è subordinata alle finalità e alle previsioni della normativa in oggetto.

Data 29.1.08/2019...

Il Consigliere Comunale

.....


Curriculum vitae

Informazioni personali

Sappa Laura

Nata ad Omegna il 03/07/1976

Residente in Armeno (NO) Via XXV Aprile nr. 33

Nazionalità italiana

E-mail lauraomegna@gmail.com

Cellulare 3493556281

Titolo di studio

Diploma di Maturità Classica conferito nell'anno 1994/1995

conseguito presso il Ginnasio-Liceo "Don Bosco" I.r. di Borgomanero (NO)

Esperienze professionali

Da Marzo 1998 a Settembre 1998 presso la ditta Negri Ottavio s.a.s. di Orta San Giulio (NO)

Da Aprile 1999 a Settembre 2001 presso la ditta Nuova Cusiana Scavi s.r.l. di Miasino (NO)

Da Febbraio 2001 a Aprile 2006 presso la ditta Edilcusio s.r.l. di Miasino (NO)

Da Settembre 2006 a Maggio 2008 presso ditta Termoidraulica Clima Impianti di Cerutti Rita di Omegna (VB) – rapporto concluso per cessata attività

Da Dicembre 2008 a Settembre 2013 presso la ditta Lucii Legnami s.r.l. di Ornavasso (VB) – rapporto concluso per cessata attività

Da maggio 2014 presso Studio associato Sappa Ambroso Sanvito di Verbania

Competenze sviluppate:

- gestione della fatturazione e relative bolle;
- registrazione in contabilità ordinaria e semplificata di fatture acquisto e vendita, stampa registri IVA e relativa liquidazione;
- registrazione e redazione di movimenti di prima nota e stampa libro giornale;
- predisposizione situazione patrimoniale ed economica di fine esercizio comprese le relative scritture di rettifica;
- gestione delle banche mediante utilizzo di programmi home-banking;
- stesura moduli per versamenti in conto fiscale dei contributi previsti dalle vigenti leggi fiscali;
- emissione/registrazione bolle e rapporti giornalieri del personale per gestione magazzino e

schede cantieri con relativa gestione centri di costo;

- compilazione registri rifiuti e predisposizione modello MUD;
- analisi situazione patrimoniale ed economica delle società;
- collaboratrice in studio svolgente attività di consulenza societaria mirata all' organizzazione e riorganizzazione aziendale e societaria, la ristrutturazione e il risanamento aziendale e, in genere, le procedure concorsuali e gli istituti di composizione della crisi.

Ho sempre lavorato nel settore amministrativo e grazie alle precedenti esperienze professionali ho imparato a gestire autonomamente il lavoro rispettando le scadenze imposte dalle vigenti norme. Nell' ambito dell' ultima esperienza lavorativa ho approfondito le conoscenze di analisi finanziaria e patrimoniale delle società gestendo in autonomia le mansioni affidatemi e, in parte, anche il rapporto con il cliente.

Lingue straniere

Francese scolastico

Conoscenze informatiche

Gestionali vari come ad esempio CO.GE. e Mago

Sistemi operativi: Windows – pacchetto Office (soprattutto Excel e Word) conoscenza buona

Caratteristiche

Ottima predisposizione a lavorare in gruppo e a organizzare il lavoro; disponibilità, professionalità e serietà; buona gestione dei rapporti con il cliente.