

Comune di **SANT'ALESSIO CON VIALONE**

Provincia di **PAVIA**

N. Data/.../.....	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) **FABBIAN** (nome) **DANIELA**
 nato/a il **16.12.1972** 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 **26.05.2019** 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 **09.07.2019** [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 09.07.2019..

Sono altresì consapevole che i presenti dati sono forniti per un adempimento previsto da *lexspecialis* 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 09/07/2019..

Il Consigliere Comunale

Daniela Ghia

Curriculum Vitae

Informazioni personali	
Cognome/Nome	Fabbian Daniela
Indirizzo	XXXXXXXXXX - 27016 Sant'Alessio con Vialone (PV)
Telefono	XXXXXXXXXX
E-mail	XXXXXXXXXX
Cittadinanza	Italiana
Luogo e data di nascita	Rho (MI) - 16/12/1972
Automunita - Patente B	
Esperienza professionale	
Periodo	Da gennaio 2012 ad oggi
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata call center inbound
Principali attività e responsabilità	<p><i>Per il periodo da Dicembre 2018 - ad oggi</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - per Fondo Gommoplastica (referente aziendale), Previmoda e Fondo Poste chiamate inbound da aderenti, aziende, consulenti, sindacati per informazioni su gestione Fondo e relative prestazioni. <p><i>Per il periodo da Settembre 2017 a Dicembre 2018</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - per Blue Assistance SpA - Servizio Sanitario polizze malattia e infortunio: chiamate inbound da assicurati, agenzie e strutture sanitarie convenzionate, per la gestione di prestazioni con pagamento in forma diretta, la verifica stato pagamento rimborsi, informazioni sulle CGA. <p><i>Per il periodo da Gennaio 2012-Agosto 2017</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - per Fondo Pensione Cometa (CCNL Metalmeccanici): chiamate inbound da aderenti iscritti e non, aziende, consulenti aziendali, sindacati per informazioni circa la gestione del Fondo nonché assistenza su pratiche di anticipazioni TFR, riscatti, trasferimenti, adesioni, verifica versamenti contributi, e ogni sorta di informazione inerente il Fondo pensionistico di categoria. Dal 2014 al 2017 gestione di risposta alle e-mail della casella di posta elettronica del Fondo Cometa. - per Fondo Sanitario Integrativo Metasalute, informazioni generali su contributi e prestazioni. - per Fondo Pensione Pegaso (CCNL Gas Acqua e CCNL Funerari): chiamate inbound da aderenti per informazioni sul fondo, contributi e prestazioni; email e protocollazione documenti e moduli. - per Fondo Sanitario Integrativo Sanimoda, informazioni su contribuzione d'avviamento.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Adecco con contratto Staff Leasing accordo quadro a tempo indeterminato con mandato presso Accenture Managed Services Spa - Centro Direzionale Milanofiori, Str. 4 Pal. Q4 - Rozzano (MI)
Tipo di attività o settore	Office - Servizi
Periodo	Da marzo 2007 a dicembre 2011
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata commerciale ed amministrativa
Principali attività e responsabilità	<p>Gestione della documentazione contabile e interfaccia con gli studi dei professionisti commerciali. Gestione commesse a livello nazionale ed internazionale, da preventivo alla fatturazione</p> <p>Contatto con fornitori e agenti sia a livello nazionale che internazionale. Gestione qualità (RDQ)</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Euromoving 2000 Milano srl - Via Calabria 5/7 - San Giuliano Milanese (MI)
Tipo di attività o settore	Traslochi e trasporti nazionali ed internazionali via terra, mare ed aerea
Periodo	Da Novembre 2001 a febbraio 2007
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata commerciale ed amministrativa
Principali attività e responsabilità	<p>Gestione commesse a livello nazionale ed internazionale, dal preventivo alla fatturazione</p> <p>Contatto con fornitori e agenti sia a livello nazionale che internazionale. Gestione qualità (RDQ)</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Merci Service International Movers srl - Settimo Milanese (MI)
Tipo di attività o settore	Traslochi e trasporti nazionali ed internazionali via terra, mare ed aerea
Periodo	Da Settembre 2001 a Ottobre 2001
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata commerciale
Principali attività e responsabilità	Esperienza limitata di un mese per scelte della casa madre belga. Le mie mansioni erano comunque rivolte alla gestione degli ordini e contatti con clienti/fornitori
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Adecco con contratto in somministrazione presso Helvoet Pharma Italia srl - Pregnana M.se (MI).
Tipo di attività o settore	Produzione articoli tecnici in gomma ad uso farmaceutico

Periodo	Da Novembre 2000 a giugno 2001																																								
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata commerciale																																								
Principali attività e responsabilità	Segretaria commerciale, gestione appuntamenti venditori, stesura preventivi e lettere commerciali. Segretaria di Direzione, gestione agenda DG.																																								
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Refrattari Sirc Srl – Trezzano Sul Naviglio (MI)																																								
Tipo di attività o settore	Produzione e commercializzazione materiale refrattario. Messa in opera impianti isolamento termico																																								
Periodo	Da Luglio 1995 a Ottobre 2000																																								
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata commerciale																																								
Principali attività e responsabilità	Nell'arco dei 5 anni, mi sono state affidate varie mansioni essendo, all'epoca una società giovane ed in crescita. Nell'ultimo periodo gestivo l'organizzazione della filiale affiancando il direttore di filiale in qualità di Office Manager Responsabile dello showroom. Precedentemente ero Sales Assistant e affiancavo i venditori nella gestione di tutto l'iter commerciale. La vendita degli arredi avveniva tramite concessionari ai quali davo assistenza sui prodotti. Gestivo i contatti con la casa madre francese per i pezzi speciali, la logistica ed il post-vendita.																																								
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Steelcase Strafor Italia Srl – Milano (MI)																																								
Tipo di attività o settore	Produzione, commercializzazione e montaggio di arredi per ufficio																																								
Periodo	Da Gennaio 1992 a Giugno 1995																																								
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata generica																																								
Principali attività e responsabilità	Battitura a macchina di lettere, atti e parcele																																								
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Legale Avv. Armando Cicogna – Milano (MI)																																								
Tipo di attività o settore	Assistenza Legale civile e penale																																								
Istruzione e formazione																																									
Anno e Titolo della qualifica rilasciata	Anno 1991, Diploma di Perito Aziendale e Corrispondente in Lingue estere, presso ITC PACLE Piero Sraffa – Via F.lli Zoia - Milano																																								
Principali tematiche	Espressione italiana, matematica, diritto, tecnica aziendale, lingue straniere (inglese e francese)																																								
Lingue																																									
Madrelingua	Italiano																																								
Altre lingue	Inglese, Francese																																								
Autovalutazione (rif. livello europeo)	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Comprensione</th> <th colspan="4">Parlato</th> <th colspan="2">Scritto</th> </tr> <tr> <th colspan="2">Ascolto</th> <th colspan="2">Lettura</th> <th colspan="2">Interazione orale</th> <th colspan="2">Produzione orale</th> <th colspan="2"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>B2</td> <td>Utente autonomo</td> <td>C1</td> <td>Utente avanzato</td> <td>C1</td> <td>Utente avanzato</td> <td>B2</td> <td>Utente autonomo</td> <td>C1</td> <td>Utente avanzato</td> </tr> <tr> <td>B2</td> <td>Utente autonomo</td> <td>C1</td> <td>Utente avanzato</td> <td>C1</td> <td>Utente avanzato</td> <td>B2</td> <td>Utente autonomo</td> <td>B2</td> <td>Utente autonomo</td> </tr> </tbody> </table>	Comprensione				Parlato				Scritto		Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale				B2	Utente autonomo	C1	Utente avanzato	C1	Utente avanzato	B2	Utente autonomo	C1	Utente avanzato	B2	Utente autonomo	C1	Utente avanzato	C1	Utente avanzato	B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo
Comprensione				Parlato				Scritto																																	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale																																			
B2	Utente autonomo	C1	Utente avanzato	C1	Utente avanzato	B2	Utente autonomo	C1	Utente avanzato																																
B2	Utente autonomo	C1	Utente avanzato	C1	Utente avanzato	B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo																																
Capacità e competenze sociali	<p>Sono in grado di relazionarmi con persone di ogni nazionalità e cultura grazie anche alla partecipazione a meeting internazionali, organizzati in Italia, nel settore dei traslochi.</p> <p>Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento grazie alle attività di relazione con la clientela e con la rete di vendita, svolte nelle diverse esperienze professionali citate.</p>																																								
Capacità e competenze organizzative	Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate gestendo le diverse attività nel rispetto di scadenze e obiettivi prefissati. Sono in grado di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/clientela nelle diverse esperienze lavorative.																																								
Capacità e competenze tecniche	Nel decennio 2001-2011 gestivo autonomamente le commesse risolvendo problematiche relative all'espletamento delle pratiche doganali sia in import che in export; seguivo ed istruivo nuovi colleghi affiancandomi a loro secondo un programma di formazione del personale.																																								
Capacità e competenze informatiche	Ottimo uso del PC. Conoscenza del S.O. di Windows e dei pacchetti Microsoft Office.																																								
Altre capacità e competenze	Formazione ed informazione in materia di sicurezza sul lavoro																																								

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel cv ai sensi dell'art.13 D. Lgs. 196/03 e dell'art. 13 GDPR 679/16.