

<p style="text-align: center;">Timbro arrivo</p> 	<p style="text-align: center;">Timbro protocollo Comune di Rubiera PROTOCOLLO GENERALE N. 0014232 del 01/08/2019 Class: 02-06 Fasc: 2019/4</p>  <p style="text-align: center;">* 0 0 0 1 6 8 2 3 3 1 *</p>	<p style="text-align: center;">Esente da bollo</p>
---	---	---

AL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA
DEL COMUNE DI RUBIERA
VIA EMILIA EST, 5
42048 RUBIERA RE

OGGETTO: Amministrazione trasparente. Obblighi di pubblicazione recati dall'articolo 14 del d.lgs. 33/2013. Dichiarazione.

Il/La sottoscritto/a Elena Rossi

in qualità di Sindaco, Vicesindaco Assessore Consigliere del Comune di Rubiera;

Viste le norme del d.lgs. 33/2013;

Ai fini della pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet del Comune di Rubiera

DICHIARA:

1. che, in funzione della propria carica presso il comune di Rubiera, riveste le seguenti altre cariche presso enti pubblici o privati e di riceverne i seguenti compensi:

Ente	Carica	Compenso*

2. di avere i seguenti altri incarichi (non connessi con la carica rivestita presso il Comune di Rubiera) con oneri a carico della finanza pubblica e di riceverne i seguenti compensi:

Ente	Carica	Compenso*

* indicare se si tratta di indennità mensile o gettone di presenza per ogni seduta dell'organo.

ALLEGA:

1. il proprio curriculum (se non già inviato in precedenza);

2. altro _____

(luogo e data)

L'Amministratore

(firma per esteso e leggibile)

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome ELENA ROSSI
Indirizzo VIA PICASSO 23, RUBIERA (RE)
Telefono 0522.627623
Cell. 3289273554
E-mail Elenarossi25@gmail.com

Nazionalità italiana

Data di nascita 25/12/1969
Luogo di nascita MANTOVA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) dal 1/01/2009 ad oggi
- Tipo di azienda o settore Green Technology Store srl Sassuolo ristrutturazioni immobili, studio di progettazione, specializzati nella fornitura e montaggio di energie rinnovabili.
- Tipo di impiego impiegata di 3° livello, part time
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile amministrativo, bilancio, controllo gestione, rapporti con clienti – fornitori, fatturazione e prima nota.

- Date (da – a) dal 1/11/2006 al 31/12/2009
- Tipo di azienda o settore Termoidraulica 90 snc Carpi MO
- Tipo di impiego impiegata di 3° livello, part time
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile amministrativo, bilancio, rapporti bancari, clienti – fornitori, fatturazione e prima nota.

- Date (da – a) dal 01/01/2005 al 30/10/2006
- Tipo di azienda o settore Studio legale Soragni
- Tipo di impiego impiegata di 3° livello, part time
- Principali mansioni e responsabilità segreteria, fatturazione e contabilità

- Date (da – a) dal 08/01/2001 al 31/12/2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Legale Terenziani-Soragni – via Emilia Ospizio 19 – Reggio Emilia
- Tipo di azienda o settore Studio Legale
- Tipo di impiego impiegata di 3° livello, part time
- Principali mansioni e responsabilità segreteria, fatturazione e contabilità

- Date (da – a) dal 01/02/2000 al 06/11/2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Kines Gestione Cinema s.r.l.- Sassuolo (MO)
- Tipo di azienda o settore Gestione sala cinematografica
- Tipo di impiego cassiera di 3° livello, part-time
- Principali mansioni e responsabilità Cassa e contabilità

- Date (da – a) dal 15/05/1999 al 07/07/2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Winston Wolf s.r.l. – via Gran Sasso d'Italia 11 – Reggio Emilia
- Tipo di azienda o settore Studio di comunicazione
- Tipo di impiego Socio - Direttore Amministrativo - Direttore Editoriale
- Principali mansioni e responsabilità gestione clienti e fornitori, controllo registrazioni contabili, gestione del personale di segreteria di redazione e commerciale

- Date (da – a) Dal 05/06/1996 al 27/02/1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Casa Editrice – Reggio Emilia
 - Tipo di azienda o settore Casa editrice
 - Tipo di impiego Direttore Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità gestione clienti fornitori, controllo registrazioni di contabilità, gestione del personale di segreteria

- Date (da – a) dal 22/05/1995 al 07/05/1996
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Rossi e Azzoni & C. s.r.l. – Roncoferraro (MN)
 - Tipo di azienda o settore Concessionario veicoli commerciali
 - Tipo di impiego impiegata amministrativa di 3° livello
- Principali mansioni e responsabilità segreteria amministrativa e commerciale, registrazioni contabili di Prima Nota, di cassa e di magazzino ricambi

- Date (da – a) dal 10/05/1990 al 14/08/1992
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Rossi e Azzoni & C. s.r.l. – Roncoferraro (MN)
 - Tipo di azienda o settore Concessionario veicoli commerciali
 - Tipo di impiego impiegata amministrativa di 3° livello
- Principali mansioni e responsabilità segreteria amministrativa e commerciale, registrazioni contabili di Prima Nota, di cassa

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) dall'a.a. 1990/91 all'a.a. 1994/95
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Facoltà di Psicologia – Università degli Studi di Padova
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 9 esami sostenuti

- Date (da – a) Anno scolastico 1988-1989
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale "A. Pitentino"
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ragioneria
 - Qualifica conseguita diploma di Maturità Tecnica Commerciale

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE
• Capacità di lettura BUONO
• Capacità di scrittura BUONO
• Capacità di espressione orale BUONO

FRANCESE
• Capacità di lettura BUONO
• Capacità di scrittura BUONO
• Capacità di espressione orale BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI Capacità relazionali acquisite durante le esperienze lavorative di gestione clienti e fornitori presso Rossi e Azioni & C. srl

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE Capacità organizzative, di leadership, gestione e coordinamento del personale acquisite durante l'esperienza come direttore amministrativo ed editoriale presso Winston Wolf srl

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE applicazioni Office per Windows 7 e altri programmi specifici di gestione d'ufficio in ambiente Windows
Page Maker, Filemaker-Pro, Express per s.o. Mc-intosh e software specifici di gestione contabilità in ambiente Mac, applicazioni Office per Mac;
Buon utilizzo di Internet e posta elettronica.

PATENTE O PATENTI Patente per autoveicoli cat. B

ULTERIORI INFORMAZIONI Coniugata con figlio

In base al D.L.vo 675/1996 e D.L.vo 196/2003, autorizzo l'uso delle informazioni personali contenute in questo documento esclusivamente per attività di ricerca personale

Elena Rossi