COMUNE DI PERNUMIA Prot. n. 0010334 del 31-10-2022 - arrivo - Cat. 3 Cl. 15

AUTOCERTIFICAZIONE DI ASSENZA DI CONFLITTO D' INTERESSE

La sottoscritta Gobbo Erika, nata in Montagnana il 09/03/1975, consapevole che in caso di dichiarazione mendace sarà punito ai sensi del Codice Penale secondo quanto prescritto dall' art. 76 D.P.R. 445 del 28/12/2000 e che, inoltre , qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione resa, decradà dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera (art. 75 D.P.R. 445/2000),

DICHIARA

L' assenza di conflitto d' interesse con l' Ente locale Comune di Pernumia presso il quale presto attività collaborativa occasionale.

Data: 31/10/2022

Gobbo Erika

COMUNE DI PERNUMIA Prot. n. 0010334 del 31-10-2022 - arrivo - Cat. 3 Cl. 15

COMUNE DI PERNUMIA Prot. n. 0010334 del 31-10-2022 - arrivo - Cat. 3 Cl. 15

Curriculum Vitae

Informazioni personali

Cognome Nome	**GOBBO ERIKA**
Indirizzo	
Cellulare	
E-mail	
Cittadinanza	ITALIANA
Data di nascita	
Sesso	F

Settore professionale

Pubblico Impiego

Esperienza professionale

Date	Dal 20/07/2020 al 31/12/2021
Nome indirizzo del datore di lavoro	Comune di Cittadella (PD) – Via Indipendenza, 41 Ufficio Messi/Protocollo, ufficio tributi
Tipo di azienda o ente	Dal 01/01/2022 Comune di Zimella (PD) Ufficio Anagrafe – Stato civile
Lavoro o posizione ricoperti	*Cat. B3, p.e. B3 a tempo indeterminato full time*
Principali attività e responsabilità	Messo notificatore di atti amministrativi/giudiziari e tributari Registrazione contratti presso Agenzia delle Entrate con relativo conteggio competenze e convocazione ditte per stipula. Spedizione posta, pubblicazioni albo pretorio on-line. Addetta al ricevimento utenti. Dal mese di ottobre 2020 esperienza anche presso Ufficio Tributi : accertamenti IMU/TASI, successioni, conteggio rateizzazioni tributi. Dal 01/01/2022 esperienza all' ufficio stato civile elettorale, cittadinanze, atti nascita, morte, matrimonio.

COMUNE DI PERNUMIA Prot. n. 0010334 del 31-10-2022 - arrivo - Cat. 3 Cl. 15

Impieghi precedenti: Date Nome indirizzo del datore di lavoro	Dal 10/02/2020 al 19/07/2020 Impiegata Comune di Barbona (PD) cat. B1 tempo determinato part-time Mansioni: Gestione registro protocollo e archivio, posta in arrivo e partenza, collaboratore amministrativo ufficio segreteria e anagrafe (rilascio certificazione anagrafica)
Tipo di azienda o ente Lavoro o posizione ricoperti	Dal 29/04/2018 al 29/10/2019 Impiegata Comune di Cartura (PD) cat. B3 tempo determinato Mansioni: Gestione del protocollo informatico e archivio, raccolta dati, archiviazione della documentazione, gestione della posta in arrivo e partenza, messo notificatore di atti amministrativi/giudiziari e tributari, verifiche anagrafiche e accertamenti di residenza. Dal 29/04/2018 al 29/10/2019 Addetta alla vendite Esperienza decennale di vendita telefonica e porta a porta nel settore alimentare Da gennaio 2014 a gennaio 2016 Cameriera di sala Presso albergo Ristorante La Busa di Noventa Vicentina (VI) Accoglienza clienti, conoscenza dettagliata del menù, allestimento tavoli in base al tipo di evento e servizio, abbinamenti vini. Da maggio 2016 a gennaio 2017 Cameriera e responsabile di sala Presso Albergo Ristorante Aldo Moro di Montagnana (PD) Accoglienza clienti, conoscenza dettagliata del menù, allestimento tavoli in base al tipo di evento e servizio, abbinamenti vini.

Istruzione e formazione

Titolo di Studio	Diploma di maturità alberghiera tecnico servizi di ristorazione e servizi turistici conseguito il 10/07/2017 – Istituto Giuseppe Medici di Legnago (VR)
Corsi di Formazione Date	Dal 2013 al 2017 Partecipazione a corsi di vendita e relazioni interpersonali. Dal 1989 al 1992 Triennio professionale per segretaria d'azienda all'Istituto Duca d'Aosta di Este (PD) Ottobre 2018: corso per qualifica Messo Notificatore – presso Hotel Milano di Padova Novembre 2018: corso di aggiornamento Messo Notificatore della durata di 2 giorni con esame finale - Comune di Pordenone Febbraio 2019: corso di aggiornamento Messo Notificatore – Comune di Lendinara.

Capacità e competenze personali

Madrelingua	ITALIANA
Altre lingue	INGLESE (ascolto, lettura, interazione, produzione orale e scritta) liv. B1 TEDESCO (ascolto, lettura, interazione, produzione orale e scritta) liv. A1

Capacità e competenze relazionali e organizzative	Ho una buona capacità di lavorare in team, dotata di spirito di adattamento e buona volontà. Possiedo una buona capacità comunicativa e di vendita acquisita nei corsi di comunicazione per proprio crescita personale. Mi considero una persona aperta alle relazioni interpersonali, disinvolta, socievole e disponibile verso gli altri inserendomi ed adeguandomi facilmente ai nuovi ambienti di lavoro nelle varie realtà. Apprezzo l'ordine e la precisione qualità che ritengo indispensabili per svolgere con cura qualsiasi tipo di lavoro. Nelle mansioni pratiche sento di essere dotata di correttezza precisione prontezza e sveltezza.
Capacità e competenze informatiche	Buona competenza informatica e nell'utilizzo di software quali: Navigazione Internet – Posta Elettronica Outlook Pacchetto Microsoft Office Tali conoscenze sono state acquisite nello svolgimento dell'attività lavorativa e con la frequenza di corsi privati.
Patente	Patente B

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base al D. Lgs. 196/2003 e al Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Borgo Veneto 01 aprile 2022

Firma

Erika Gobbo

COMUNE DI PERNUMIA Prot. n. 0010334 del 31-10-2022 - arrivo - Cat. 3 Cl. 15

COMUNE DI PERNUMIA Prot. n. 0010334 del 31-10-2022 - arrivo - Cat. 3 Cl. 15