

Consigliere comunale neo-eletto - Comune inferiore ai 15.000 abitanti  
**Comune di PERETO**

Provincia di l'aquila

N. .... Data ..../..../.....	<b>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</b>
---------------------------------	---

Io sottoscritto/a (cognome) PEUSA ..... (nome) FRANCESCA .....  
 nato/a il 15.10.1980 ..... 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 05.10.2021 .....  
 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 01.01.2021 [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
€ .....	.....	.....
€ .....	.....	.....

Copia informatica - COMUNE DI PERETO - arrivo - Prot. 4628/1 del 20/12/2021 - titolo II - classe 03

Consigliere comunale neoeletto - Comune inferiore ai 15.000 abitanti

€ .....	.....	.....
---------	-------	-------

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 ...../...../.....

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 20.12.2021

Il Consigliere Comunale  


## Curriculum Vitae Europass

## Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **Pensa Francesca**  
 Indirizzo(i) **Vicolo delle Salere,31- Pereto (AQ)**  
 cellulare **3405533597**  
 E-mail **Francesca80pensa@gmail.com**

Cittadinanza **Italiana**

Data di nascita **15/05/1980**

Sesso **Femminile**

**Occupazione desiderata/Settore professionale** **Segretaria – grafica**

## Esperienza professionale

Lavoro o posizione ricoperti	2019 - 2021
Principali attività e responsabilità	<b>Assistenza clienti</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Vendita di servizi, controllo fatture ed invio ordini clienti
Tipo di attività o settore	Moxie srl – Carsoli (Aq)
	Servizio clienti – Call center
	24/09/2013 - 24/12/2017
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Amministrazione – Assistenza clienti</b>
Principali attività e responsabilità	Amministrazione – problem solving – back office
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Octotelematics italia spa - Roma
Tipo di attività o settore	Servizio clienti – Call Center
	15/04/2005 - 04/01/2011
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Segretaria</b>
Principali attività e responsabilità	Ho seguito inizialmente il settore marketing occupandomi della ricerca e soddisfazione del cliente, successivamente mi sono occupata anche del settore amministrativo.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	S.C.SERVICE srl - Roma
Tipo di attività o settore	Servizi per lo spettacolo

Lavoro o posizione ricoperti	<b>Grafica pubblicitaria</b>
Principali attività e responsabilità	Realizzazione grafica di brochure locandine manifesti banner per campagne di marketing
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Free lance
Tipo di attività o settore	Commerciale

**Istruzione e formazione**

Date	1999/2000
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Diploma Liceo Scientifico</b>
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	70/100
Date	01/10/2009 - 30/07/2010
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Diploma Tecnico Superiore del prodotto e del processo nell'industria grafica</b>
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Ottimo uso dei software di grafica Adobe Creative Suite CS4, tecniche di marketing e comunicazione, progettazione grafica ed editoriale.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Centro Formazione Professionale Pio XI Roma
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	85/100
Date	2002/2004
Titolo qualifica rilasciata	Biennio scuola di estetica - Ciampino

Madrelingua **Italiano**

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (\*)

**Inglese**

**Lingua**

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
A2	Utente base	A2	Utente base	A2	Utente base	A2	Utente base	A2	Utente base

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

Predisposizione all'iniziativa, acquisita lavorando in team e in più settori, entusiasmo immaginazione e spontaneità, buona capacità di adattarsi a qualsiasi mansione e gruppo di lavoro sviluppata nei diversi settori di lavoro come la ristorazione e la vendita.

Capacità e competenze organizzative

Capacità di coordinare, organizzare e disciplinare progetti di lavoro, individuare i problemi e risolverli in tempo adeguato.

Capacità e competenze tecniche

Creative Suite Adobe CS4 (Photoshop, Illustrator, Indesign); Livello Ottimo

Piattaforme PC e MAC; Livello Ottimo  
Gestionale SAP; Livello Buono

Capacità e competenze informatiche

Ottima conoscenza : Pacchetto Office Internet Social network

Patente

A,B Automunita

Ulteriori informazioni

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196