

MODELLO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Zoccarato Katya

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **15/01/2018 AD OGGI**
- Nome dell'azienda e città ADI S.r.l. - Thiene
- Tipo di società/ settore di attività Metalmeccanica
- Posizione lavorativa Back office ufficio ambiente, sicurezza, qualità
- Principali mansioni e responsabilità Gestione rifiuti, tenuta registro carico e scarico rifiuti, Campionamenti rifiuti, monitoraggio della formazione in azienda, controllo schede di sicurezza sostanze chimiche, controllo delle manutenzioni, gestione di alcuni lavori edili su stabilimenti nuovi, richieste autorizzazioni varie
- Date (da – a) **04/11/2012 - 30/09/2017**
- Nome dell'azienda e città Panificio Longarato di Longarato Andrea - Zugliano
- Tipo di società/ settore di attività Alimentare
- Posizione lavorativa Addetta alle consegne, commessa
- Principali mansioni e responsabilità Gestione pacchetto clienti, fatture, commessa e consegne a domicilio
- Date (da – a) **01/12/2005 - 31/10/2012**
- Nome dell'azienda e città Panificio Bonaguro Massimo - Caltrano
- Tipo di società/ settore di attività Alimentare
- Posizione lavorativa Collaboratrice familiare
- Principali mansioni e responsabilità Produzione di prodotti da forno, gestione negozio, gestione ordini, fatture, scontrini fiscali, tenuta registro dei corrispettivi, registrazione contratto di locazione, pagamenti F24, gestione pacchetto clienti, gestione servizio mensa scolastica e campionamenti con ULSS
- Date (da – a) **15/04/2002 - 30/11/2005**
- Nome dell'azienda e città C.S.A. di Carollo Giorgio & c. snc - Thiene
- Tipo di società/ settore di attività Agenzia di pratiche auto e amministrative
- Posizione lavorativa Back office in contabilità semplificata
- Principali mansioni e responsabilità fatture e ricevute fiscali, preparazione e presentazione di pratiche amministrative e automobilistiche in ogni ufficio pubblico in provincia e fuori provincia, rinnovi patenti con preparazione della documentazione visite mediche e pratiche in commissione medica
- Date (da – a) **19/07/95 – 31/03/2002**
- Nome dell'azienda e città Agenzia Express
- Tipo di società/ settore di attività Agenzia di pratiche auto e amministrative
- Posizione lavorativa Back office in contabilità semplificata
- Principali mansioni e responsabilità fatture e ricevute fiscali, preparazione e presentazione di pratiche amministrative e automobilistiche in ogni ufficio pubblico in provincia e fuori provincia, rinnovi patenti con preparazione della documentazione visite mediche e pratiche in commissione medica
- Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente) 1993 - 1995
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Qualifica di segretaria d'azienda I.P.S.I.A. Garbin di Thiene (VI)
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio Contabilità e segretaria
- Qualifica o certificato conseguita Segretaria d'azienda
- Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Maturate nel corso della vita e della propria esperienza lavorativa, anche se non supportata da attestati o da certificati ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE

buono
buono
buono

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

FRANCESE

buono
buono
buono

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

TEDESCO

elementare
elementare
elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Mettere in evidenza la propria propensione ai rapporti interpersonali, soprattutto per posizioni che richiedono il lavoro in team o l'interazione con la clientela o partner aziendali.

SONO UNA PERSONA SOCIEVOLE E DINAMICA, PREDISPOSTA AI CONTATTI INTERPERSONALI CON BUONE CAPACITÀ COMUNICATIVE ACQUISITE FREQUENTANDO GLI UFFICI PUBBLICI E SO INTEGRARMI CON I COLLEGHI

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Esplicitare le capacità acquisite nell'eventuale coordinamento di altre persone o se incaricato di gestire progetti in contesti aziendali complessi e articolati.

SONO IN GRADO DI ORGANIZZARMI IL LAVORO AUTONOMAMENTE DEFINENDO PRIORITÀ E ASSUMENDO RESPONSABILITÀ ATTRAVERSO CAPACITÀ ACQUISITE TRAMITE LE DIVERSE ESPERIENZE PROFESSIONALI.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Eventuale conoscenza di specifici macchinari o tecniche particolari, anche in ambito informatico/gestionali.

Uso di programmi per la preparazione di pratiche amministrative, programmi per la fatturazione, uso di internet, Windows, Excel, Risolvo e Simpledo per la gestione della sorveglianza sanitaria.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

*(se inerenti alla professione ricercata)
Eventuali abilità in ambito musica, scrittura, grafica, disegno ecc.*

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Eventuali altre competenze che si vogliono mettere in risalto anche se non

RECENTEMENTE HO FREQUENTATO UN CORSO PER DIVENTARE RESPONSABILE AMBIENTALE OTTENENDO L'ATTESTATO E UN CORSO DI 30 ORE DI PERFEZIONAMENTO DELLA LINGUA INGLESE NELL'AZIENDA IN CUI LAVORO INOLTRE IMPARO IN FRETTA

*strettamente collegate con la posizione
ricercata.*

PATENTE O PATENTI B

ULTERIORI INFORMAZIONI Persona appartenente a categorie protette L. 68/1999

ALLEGATI DOCUMENTO DI IDENTITÀ

Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Regolamento Europeo 679/2016

Data 18/07/2024

Al Sig. Sindaco del
Comune di Caltrano
S e de


Oggetto: verifica motivi di ineleggibilità e incompatibilità ad assumere la carica di Consiglio di Amministrazione dell'Istituzione Casa di Riposo di Caltrano.

La sottoscritta katya Zoccarato _____,
nata a Thiene _____ prov. (VI) il 31/03/1977 _____ e residente a Caltrano
_____ prov. (VI) in via Monte Ortigara _____ n. 7 _
, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000, consapevole delle responsabilità penali stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni (art. 76 DPR n. 445/2000), sotto la propria personale responsabilità

DICHIARA

- Di non trovarsi in alcuna delle seguenti condizioni ostative all'assunzione della carica di presidente o componente del Consiglio di Amministrazione dell'Istituzione Casa di Riposo di Caltrano relative a:
 - Incandidabilità (art. 10 del D.Lgs n. 235/2012)
 - Ineleggibilità (art. 60 del D.Lgs n. 267/2000)
 - Incompatibilità (art. 63 del D.Lgs 267/2000)
 - Inconferibilità e incompatibilità di cui al D.Lgs 39/2013
 - Responsabilità per danno erariale (art. 248, comma 5, D.Lgs 267/2000)
 - Fenomeni di infiltrazione e di condizionamento di tipo mafioso o similare (art. 143, comma 11, D.Lgs 267/2000).
- Di aver preso visione dell'informativa ai sensi dell'art. 13 del regolamento UE 679/2016.
- Di autorizzare la pubblicazione della presente dichiarazione e del mio curriculum vitae nel sito istituzionale del Comune.

Si allega fotocopia di un documento di identità valido


Firma

Al Comune di Caltrano
Organi istituzionali
pec: comune.caltrano.vi@pecveneto.it

oppure

Consegna a mano
All'Ufficio protocollo del Comune di Caltrano
Piazza Dante, 8
36030 Caltrano (VI)

Oggetto: Invio dichiarazione concernente i dati relativi ad altre cariche e incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e dei relativi compensi, ai sensi dell'art. 14, comma 1 del D. Lgs. n. 33/2013 (obblighi di trasparenza).

Con la presente, al fine di ottemperare agli obblighi di trasparenza previsti dall'art. 14 del D. Lgs. n. 33/2013 ed in risposta alla Vostra richiesta,

Io sottoscritta **Katya Zoccarato** trasmetto in allegato il seguente documento:

DICHIARAZIONE CONCERNENTE:

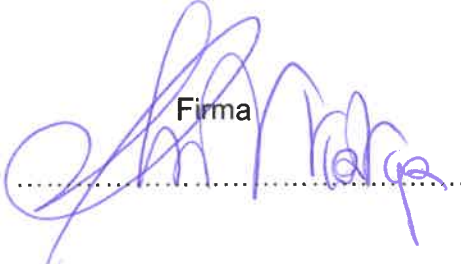
- **i dati** relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- **altri eventuali incarichi** con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti,

Comunico di essere consapevole che la suddetta documentazione formerà oggetto di pubblicazione nell'apposita Sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale dell'Istituzione Casa di Riposo di Caltrano come richiesto dalla normativa sopra citata e che quanto da me fornito verrà pubblicato senza alcuna omissione e senza operare alcuna rielaborazione del materiale depositato.

Preciso, pertanto, che quanto trasmesso unitamente alla presente è stato da me elaborato, occultando o non rendendo noti alcuni dati per ragioni di privacy. Sollevo quindi l'Amministrazione in indirizzo ed il personale che all'interno della stessa opera da ogni responsabilità in merito alla diffusione della documentazione di che trattasi.

Distinti saluti.

Caltrano, 18/07/2024

Firma


DICHIARAZIONE RELATIVA AD ALTRE CARICHE ED INCARICHI CON ONERI A CARICO DELLA FINANZA PUBBLICA E DEI RELATIVI COMPENSI (presentata in ottemperanza all'art. 14 del D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33)

Io sottoscritto/a , in qualità di.....
del Comune di Caltrano, ai sensi e per gli effetti dell'art. 14 del D. Lgs. n. 33/2013,

D I C H I A R O

- di ricoprire **le seguenti ulteriori cariche** presso enti pubblici o privati e di ricevere per gli stessi i seguenti compensi:

Denominazione Ente pubblico o privato	Carica ricoperta	Compenso annuo

- di ricoprire i **seguenti ulteriori incarichi** con oneri a carico della finanza pubblica e di ricevere i seguenti compensi spettanti:

Denominazione Ente pubblico o privato	Tipologia di incarico	Compenso annuo

Io sottoscritto "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero".

Luogo e data.....

Firma

.....



REPUBBLICA ITALIANA
MINISTERO DELL'INTERNO

CA60832MJ

CARTA DI IDENTITÀ / IDENTITY CARD

COMUNE DI / MUNICIPALITY
CALTRANO



COGNOME / SURNAME

ZOCARATO

NOME / NAME

KATYA

LUOGO E DATA DI NASCITA
PLACE AND DATE OF BIRTH

THIENE (VI) 31.03.1977

SESSO

F

STATURA

HEIGHT

171

CITTADINANZA

NATIONALITY

ITA

EMISSIONE / ISSUING

04.07.2022

SCADENZA / EXPIRY

31.03.2033

FIRMA DEL TITOLARE
HOLDER'S SIGNATURE

631592

