

Modello lettera per trasmissione documentazione

Al Responsabile della Trasparenza

del Comune di San Cipriano Po (PV)

Il/La sottoscritto/a BOSSI UDIENINA nato/a a STRADELLA il 29/09/72
nella qualità di titolare dell'incarico politico di CONSIGLIERE COMUNALE
presso la seguente pubblica amministrazione COMUNE DI SAN CIPRIANO PO
giusta atto di proclamazione/nomina DELIBERAZIONE DI C.C. N. 14 DEL 15.06.2016
ai fini della pubblicazione di cui all'art. 14 del d.lgs. 14 marzo 2013 n. 33, così come modificato dal D.Lgs.
97/2016, trasmette in allegato alla presente:

- a) il curriculum;
- b) la dichiarazione relativa all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti.

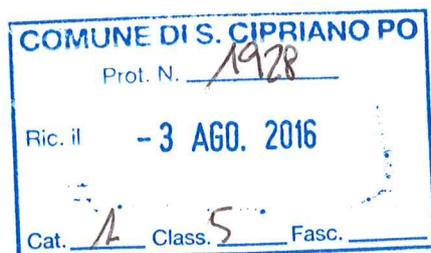
data, 03.08.2016

IL TITOLARE DELL'INCARICO POLITICO

Udienna Bossi

N.B.: La dichiarazione è sottoscritta dall'interessato con una delle seguenti modalità:

- in presenza del dipendente addetto a ricevere la stessa dichiarazione, se presentata personalmente all'Ufficio Protocollo di questo Ente in forma analogica (su carta);
- sottoscritta in forma analogica (su carta) ed allegando la copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del dichiarante, se inviata attraverso il servizio postale raccomandato con avviso di ricevimento;
- con firma digitale, se inviata all'Ufficio Protocollo di questo Ente utilizzando la posta elettronica certificata.



Cognome **BOSSI**
 Nome **VALENTINA**
 nato il **29 APRILE 1972**
 (atto n. **108** P. I.° S. **A**)
 a **STRADELLA** (**PV**)
 Cittadinanza **ITALIANA**
 Residenza **SAN CIPRIANO PO**
 Via **CAVOUR 23**
 Stato civile **LIBERO**
 Professione **IMPIEGATA**

CONNOTATI E CONTRASSEGNI SALIENTI

Statura **m. 1.62**
 Capelli **CASTANI**
 Occhi **CASTANI**
 Segni particolari **N. N.**



Firma del titolare *Valentina Bossi*

SAN CIPRIANO PO li. **07/01/2008**

Impronta del dito
indice sinistro

[Signature]
IL SINDACO



La presente carta d'identità
 scade il **06/01/2013**

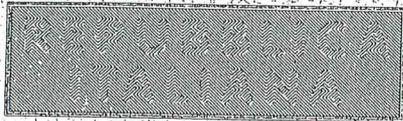
VALIDITA' PROROGATA AI SENSI
 DELL'ART. 31 DEL D.L. 25/06/2008 N. 112
 FINO AL **06/01/2013**



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

[Signature]

AN 6164250



REPUBBLICA ITALIANA

COMUNE DI
SAN CIPRIANO PO

CARTA D'IDENTITA'
 N° **AN 6164250**
 DI
BOSSI VALENTINA



BOSSI VALENTINA

INFORMAZIONI PERSONALI

Indirizzo Via Cavour 23, 27043 San Cipriano Po (PV)
Nazionalità Italiana
Luogo e data di nascita Stradella (PV), 29 aprile 1972

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Da Dicembre 1999 ad oggi
- Tipo di azienda o settore Società di consulenza
- Ruolo/i lavorativo/i svolto/i Fino a settembre 2010 Responsabile Technology Support - Da settembre 2010 Responsabile Servizi di Telefonia Fissa e Mobile
- Principali mansioni e responsabilità Coordinamento e supervisione delle attività del team di lavoro che svolge assistenza hardware/software e supporta gli utenti nell'utilizzo degli asset tecnologici aziendali. Valutazione delle performance del team e determinazione della relativa manovra retributiva. Elaborazione e gestione del budget. Rapporti con Amministrazione e fornitori esterni.
- Date Da Febbraio a Dicembre 1999 – Prisma Srl
- Tipo di azienda o settore Società di servizi
- Ruolo/i lavorativo/i svolto/i Operatore Help desk
- Principali mansioni e responsabilità Assistenza telefonica su programmi di contabilità e dichiarazioni fiscali
- Date Da Luglio 1997 a Gennaio 1999 – InterNods Srl
- Tipo di azienda o settore Società di servizi
- Ruolo/i lavorativo/i svolto/i Responsabile Help desk
- Principali mansioni e responsabilità Coordinamento e gestione di un servizio di Help desk tecnico

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date Marzo 1997
- Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione Università degli Studi di Pavia
- Titolo di studio e/o qualifica conseguita Laurea in Economia e Commercio (vecchio ordinamento)
- Date Luglio 1991
- Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione Istituto Tecnico Commerciale Statale "L.G. Faravelli" di Stradella (Pavia)
- Titolo di studio e/o qualifica conseguita Diploma di Ragioneria

PRIMA LINGUA	Italiano
ALTRE LINGUE	Inglese
• Capacità di lettura	Buona
• Capacità di scrittura	Buona
• Capacità di espressione orale	Buona
	Francese
• Capacità di lettura	Discreta
• Capacità di scrittura	Discreta
• Capacità di espressione orale	Discreta
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Windows – Office 2013 (Word, Excel, Power Point)
CORSI	<i>IBM Business School</i>
	- La comunicazione e i suoi fattori critici di successo
	- Lo sviluppo dei collaboratori
	- Il gioco di squadra
	- Il tempo: una risorsa da usare
	- Il ruolo del manager
	<i>Newton Management Innovation</i>
	- Coaching e sviluppo dei collaboratori
	<i>Scuola Superiore del Commercio, del Turismo, dei Servizi e delle Professioni</i>
	- Comunicazione e Problem Solving
	Soleil corsi – Vanguard
	- Conoscenze e skill vitali per la corretta gestione di call center
	Quint Wellington Redwood Italia
	- Certificazione in ITIL Version 3 Foundation
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	Ho avuto la possibilità di lavorare ed interagire con persone di altre nazionalità e di partecipare a progetti di carattere tecnico e organizzativo. Buono spirito di gruppo e di adattamento ai cambiamenti. Capacità di negoziazione e comunicazione.