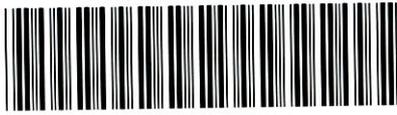


Comune di Castel Gandolfo

N. 0010709 18/06/2020



ALLEGATO B

Al Sindaco  
P.za della Libertà, 7  
00073 Castel Gandolfo (RM)

**OGGETTO: DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA PER IL  
CONFERIMENTO DI UN INCARICO PRESSO L'UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO  
EX ART. 90 TUEL A TEMPO DETERMINATO PER:**

**- N. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE – TEMPO PIENO**

**~~- N. 1 ISTRUTTORE TECNICO/GEOMETRA – PART-TIME 18H/SETTIMANALI~~**

(CANCELLARE QUELLO CHE NON INTERESSA)

Il sottoscritto (nome e cognome) SARA TROIANI

Nato a MARINO in data 19.02.1983

Residente in ROCCA PRIORA Prov. (RM)

Via \_\_\_\_\_

Codice Fiscale TRNSRA83B59E958S telefono \_\_\_\_\_

Cellulare \_\_\_\_\_ mail \_\_\_\_\_

### CHIEDE

Di essere ammesso/a a partecipare alla selezione per curriculum, per il conferimento di un incarico a tempo determinato, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n.267/200, da incardinare nell'ufficio di staff del Sindaco con il profilo di:

**ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE – TEMPO PIENO**

**~~ISTRUTTORE TECNICO/GEOMETRA – PART-TIME 18H/SETTIMANALI~~**

(cancellare quello che non interessa)

A tal fine dichiara, sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.P.R. 445/2000, consapevole delle responsabilità penale in caso di dichiarazioni false o comunque non corrispondenti al vero:

- Di essere cittadino italiano;
- Di godere dei diritti civili e politici;
- Di essere idoneo al lavoro;

- Di non essere stato destituito, dispensato o licenziato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero non essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale ai sensi dell'art. 127, comma 1 – lett. D) D.P.R. n.3/1957 e s.m.i.;
- Di non aver riportato condanne penali né avere procedimenti penali in corso o altre misure che escludano dalla nomina o siano causa di destituzione da impieghi presso le pubbliche amministrazioni;
- Di non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità e inconfiribilità previste dal D.Lgs. 39/2013.

I requisiti attinenti a:

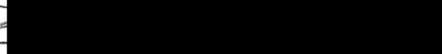
- Diploma quinquennale di scuola superiore di 2° grado (specificando la tipologia) ~~o di geometra~~ (CANCELLARE QUELLO CHE NON SI POSSIEDE); LICEO SCIENTIFICO
- Adeguata conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse di Windows (Word, Excel, ecc...) per elaborazioni di testi e fogli di calcolo, Posta Elettronica, Internet;
- Buona conoscenza dell'inglese;
- Conoscenza dei principali strumenti di comunicazione 2.0 e social networking; verranno attestati attraverso il curriculum che si allega.

DICHIARA ALTRESI'

- Di aver preso visione dell'avviso e di tutte le norme in esso contenute e di accettarle;
- Di aver preso visione dell'informativa del Comune di Castel Gandolfo resa ai sensi del Regolamento UE n. 679/2016 e di consentire al trattamento dei propri dati personali ai fini della procedura valutativa per l'eventuale rapporto di lavoro.

Si allega curriculum e copia del documento di identità in corso di validità

Data e luogo 18/06/2020

Firma 

**Allegati:**

Curriculum professionale, datato e sottoscritto  
Copia documento d'identità

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome TROIANI SARA  
Indirizzo VIA DEI SAVELLI, 106 – ROCCA PRIORA (RM)  
Telefono 3923689904  
Fax  
E-mail Saratroiani83@gmail.com  
  
Nazionalità Italiana  
  
Data di nascita 19/02/83

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Responsabile vendita e organizzazione interna presso la videoteca di Rocca Priora

Assicuratrice presso la Ergo Previdenza ( stipula piani previdenziali )

Hostess ai meeting di dottori odontoiatri e igienisti dentali presso l'università di Tor Vergata

Attività di segreteria presso studio commerciale con pratica nell'elaborazione della contabilità, gestione fatture acquisti ed emesse ed adempimenti telematici

Contabile presso una società di pittura edile e restauri e addetta alla gestione di clienti e fornitori e relazioni esterne (gestione pratiche telematiche, sicurezza del lavoro )

*Dal 03/10/2012 al  
30/06/2013*

Assistente della gestione e dell' organizzazione amministrativa e sportiva presso la Società Sportiva Parco Paradiso S.S.D. ARL ( HEAVEN Sporting Club )

*Dal 22/07/2013 al  
21/01/2014*

Tramite " Centro per l'impiego di Frascati – Provincia di Roma" - "Progetto Formativo e di Orientamento - Addetta Amministrativa settore Segreteria Generale , PRESSO Comune di Rocca Priora

*Dal 04/02/2014 al  
03/08/2014*

Borsa lavoro con finalità formative e di inserimento lavorativo, mediante la metodologia del "training on the job" settore Segreteria Generale - Affari Generali – mansioni di Impiegato di Concetto presso Comune di Rocca Priora- Supporto all'attività istituzionale degli uffici, tramite cooperativa sociale Apriti Sesamo

*Dal 09/09/2014 al  
27/12/2015*

Contratto di collaborazione coordinativa e continuativa con modalità a progetto presso Comune di Rocca Priora - Supporto al lavoro di Ufficio ( Funzionamento Ufficio e supporto organizzativo all'amministrazione e alle aree progettuali) tramite cooperativa sociale Apriti Sesamo:

- Accoglienza clienti e personale (telefonica e in sede)
- Gestione centralino
- Gestione comunicazioni telefoniche ed interpersonali
- Gestione documenti: protocollo ed archiviazione
- Inventario
- Tenuta agenda e gestione impegni con terzi
- Gestione di attività economiche di comune livello: piccole commissioni (operazioni postali, gestione dei rapporti con i corrieri, piccoli acquisti, piccola cassa)
- Utilizzo di Software aziendali: inserimento ed aggiornamento dati
- Utilizzo di strumenti di comunicazione: (tel., fax, postazione informatica, ecc...)
- Preparazione spazi per riunioni
- Applicazione procedure ISO 9000 di competenza
- Utilizzo protocollo informatico

*Dal 28/12/2015 al  
01/09/2018*

Presso Cooperativa Apriti Sesamo  
Assunzione a tempo indeterminato con contratto di lavoro a tempo parziale, operatore di categoria B1 impiegato amministrativo con mansioni di segreteria - Committente: Comune di Rocca Priora.

*Dal 21/09/2018 al  
19/12/2018*

Presso Istituto Nazionale di Fisica Nucleare- AMMINISTRAZIONE CENTRALE  
Collaboratore Amministrativo

- Lavori connessi alla sistemazione previdenziale
- Procedure di utilizzo del sistema nuova Passweb, portale INPS.

Svolgimento di lavori straordinari connessi alla sistemazione delle posizioni previdenziali del personale dipendente dell'istituto, iscritto alla gestione pubblica EX INPDAP per il periodo dal 1° Dicembre 1993 al 31 Dicembre 2013.

*Dal 03/06/2019 al  
02/10/2019*

Presso Società Geropa S.r.l. incarico di lavoro autonomo concernente una prestazione straordinaria e temporanea come collaboratore esperto in elaborazione di banche dati finalizzata alla ricerca di indicatori per analisi, lavoro eseguito per gli uffici tributari dei Comuni (calcolo tasi,

tari, imu e tributi minori ,attività di accertamento con sanzioni per i vari tributi, nonché gestione dell'ordinario: iscrizioni, cessazioni o rettifiche inerenti tributi minori e maggiori).

*Dal 03/10/2019 al  
02/04/2020*

Presso Società Geropa S.r.l. impiegata di 5° livello con mansioni di operatore amministrativo, lavoro svolto per gli Uffici tributari dei Comuni (calcolo tasi, tari, imu e tributi minori ,attività di accertamento con sanzioni per i vari tributi, nonché gestione dell'ordinario: iscrizioni, cessazioni o rettifiche inerenti tributi minori e maggiori).

**20/01/2020**

**Corso di Formazione Funzionario Responsabile della Riscossione ai sensi della L. 160/2019 e superamento prova d'esame**

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Laureanda in Economia Aziendale

Corso Modello 730 (anno 2012) Caf

Corso ISEE ( Marzo 2012) Caf

Corso RED (Marzo 2012 ) Caf

Corso Cedolare Secca ( Marzo 2012) Caf

Corso IMU (Marzo 2012) Caf

Maturità Scientifica conseguita presso il Liceo B. Touschek di Grottaferrata (anno 2002/2003 voto 70/100 )

Corso di aggiornamento 2014 CAF

20/01/2020 Corso di Formazione Funzionario Responsabile della Riscossione ai sensi della L. 160/2019 e superamento prova d'esame

**CAPACITÀ E COMPETENZE****PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

A seguito del passaggio interno dalla segreteria generale alla ragioneria del comune di Rocca Priora, ho approfondito, le novità contabili della pubblica amministrazione, con particolare rilievo nella fatturazione elettronica, Split Payment e armonizzazione dei bilanci pubblici.

Capacità di redigere atti amministrativi quali: impegni di spesa e liquidazioni della stessa, oltre che la stesura, la cura e la conservazione della corrispondenza interna ed esterna all'ufficio

Incarico di controllo e di trasmissione degli atti lavorati dalla ragioneria ai vari uffici di competenza, oltre che fornitura agli stessi di tutto il materiale di cancelleria e quindi della gestione del magazzino

Nell'ambito dell'attività è stato costante un rapporto costante con la tesoreria dell'ente, in particolare:

- 1) Per le uscite: invio delle distinte di pagamento e controllo e acquisizione dei provvisori di uscita da regolarizzare nella contabilità comunale
- 2) Per le entrate: controllo giornaliero e acquisizione dei provvisori di entrata da regolarizzare nella contabilità comunale

Gestione e tenuta conto dei conti correnti postali comunali per i quali si è provveduto allo smistamento, alla gestione e all'incasso di tutti i pagamenti pervenuti.

Gestione e tenuta conto delle fatture emesse in uscita dall'ente e gestione e controllo dei registri iva

Controllo e organizzazione quotidiana dell'archivio generale dell'ufficio

Utilizzo protocollo informatico

In seguito all'incarico negli Uffici Tributi dei Comuni e dopo il superamento dell'esame con conferimento del titolo di Funzionario Responsabile della Riscossione, ho approfondito normative inerenti tributi maggiori e minori, nonché la loro applicazione nella fase di accertamento e di ordinario, per redigere atti e calcolare imposta dovuta e applicazione eventuale di sanzioni e/o riduzioni.

**CONOSCENZE LINGUISTICHE**

Inglese buono parlato e scritto

Francese scolastico

**Conoscenze Informatiche**

Buono uso del Computer (elaborazione testi word, pratiche telematiche, Excel, Software)

Ottimo utilizzo di programmi come SIATEL, PUNTO FISCO (SISTER) e altri programmi utilizzati come strumenti di elaborazione di dati

SI AUTORIZZA IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DELLA LEGGE 675/96 E SUCCESSIVE INTEGRAZIONI E MODIFICAZIONI.

Rocca Priora, 18/06/2020

*Gianni Jare*



# COMUNE DI ROCCA PRIORA

Provincia di Roma

Centralino 06 / 942 841 • Fax 06 / 9428 4236 • Segreteria 06 / 9428 4216 • P. IVA 02145331001

Su richiesta dell'interessata, e per gli usi consentiti dalla legge,

SI ATTESTA

che la Sig.ra Sara Troiani nata il 19/02/1983 a Marino e residente nel Comune di Rocca Priora, Via dei Savelli 106, C.F. TRNSRA83B59E958S;

ha svolto dal mese di Luglio 2013 fino a Gennaio 2014 uno Stage formativo presso il Comune di Rocca Priora, con la finalità di un "Progetto Formativo e di Orientamento- Addetta Amministrativa settore Segreteria Generale;

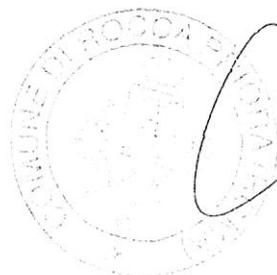
successivamente, le è stata erogata una borsa lavoro (dal 04/02/2014 al 03/08/2014) con finalità formative mediante la metodologia del "training on the job", l'attività era finalizzata all'inserimento lavorativo nel settore Segreteria Generale con l'obiettivo di apprendere le mansioni di impiegato di concetto e supporto all'attività istituzionale degli uffici;

dal 09/09/2015 al 08/05/2015 ha svolto presso questo Ente, una collaborazione coordinativa e continuativa con modalità a progetto - Supporto al lavoro d'ufficio - (Funzionamento ufficio e supporto organizzativo all'amministrazione e alle aree progettuali):

- Accoglienza clienti e personale (telefonica e in sede);
- Gestione Centralino;
- Gestione comunicazioni telefoniche ed interpersonali;
- Gestione documenti protocollo ed archiviazioni;
- Inventario;
- Tenuta agenda e gestione impegni con terzi;
- Gestione di attività economiche di comune livello: piccole commissioni (operazioni postali, gestione dei rapporti con i corrieri, piccoli acquisti, piccola cassa);
- Utilizzo dei Software aziendali: inserimento ed aggiornamento dei dati;
- Utilizzo di strumenti di comunicazione: (tel, fax, postazione informatica, ecc...)
- Preparazione spazi per riunioni
- Applicazione ISO 9000 di competenza

Si attesta altresì che la sig.ra Sara Troiani ha svolto con continuità tutte le attività previste dai vari inquadramenti, raggiungendo tutti gli obiettivi previsti, mostrando buone doti di problem solving e ottima capacità di relazione con il pubblico.

Rocca Priora li 03/03/2015



IL SINDACO

Dott. Damiano Pucci

Il sottoscritto Claudio Vinci, in qualità di contitolare dello Studio Pantani Vinci con sede in Rocca Priora Via del Passero Solitario n. 13, con la presente dichiara che la Signora Troiani Sara, nata a Marino il 19 febbraio 1983, ha effettuato una stage formativo presso il suddetto Studio svolgendo le seguenti mansioni:

1. Tenuta della contabilità semplificata;
2. Stampa dei registri Iva di prova e delle relative liquidazioni;
3. Gestione dei pagamenti telematici dei modelli F 24;
4. Compilazione della prima nota cassa banca;

Rocca Priora, 3 marzo 2015

Dottor Vinci Claudio



Studio Pantani Vinci

Via Passero Solitario n. 13 00040 Rocca Priora

E Mail [Claudio@pantanivinci.com](mailto:Claudio@pantanivinci.com) Telefono 06.94074015



*Il bandolo  
della matassa srl a socio unico*  
Soggetta all'attività di direzione  
e coordinamento del CAF UIL  
spa con socio unico

*Caf Uil  
Corrispondente di Roma*  
Servizi di assistenza per il cittadino  
Via Cavour, 108  
00184 Roma

*tel. 06478392.1 r.a.  
fax 06478392288  
cafuil.rm0@cafuil.it  
www.cafuil.it*

*P. Iva 05030801004  
Ceiaa 833875  
Aut. Trib. Roma  
n. 2185/96*

Roma, 24/09/2012

### ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

Si attesta che la Sig.ra SARA TROIANI TRNSRA83B59E958S ha partecipato ai seguenti corsi di formazione tenuti da personale specializzato del CAF UIL Corrispondente di Roma:

**“Corso Base Modello 730 2012 redditi 2011”,** nei giorni 15-16 e 20-21 marzo 2012 (tot. 32 ore)

#### PROGRAMMA DEL CORSO 730:

- CHE COSA E' UNA DICHIARAZIONE FISCALE
- SAPERE COME FUNZIONA LA TASSAZIONE ORDINARIA
- MODELLO OBBLIGATORIO E/O OPPORTUNO
- ELEMENTI BASE PER LA COMPILAZIONE
- DIFFERENZE FRA 730 ED UNICO P.F.
- DIFFERENZE FRA 730 ELABORATO TRAMITE CAF E TRAMITE DATORE DI LAVORO
- SAPER VERIFICARE COME SONO STATE CALCOLATE LE RITENUTE IRPEF SUL CUD
- SCHEDA DI RACCOLTA BANDOLO DELLA MATASSA COME STRUMENTO VALIDATO DA AUDIT AGENZIA DELLE ENTRAE
- SITO [WWW.CAFUILROMA.IT](http://WWW.CAFUILROMA.IT) COME STRUMENTO INFORMATIVO SUI SERVIZI EROGATI E DI AGGIORNAMENTO SULLE NEWS
- MARKETING ALLO SPORTELLO

**“Corso RED”,** il 23 FEBBRAIO 2012 (tot. 4 ore)

#### PROGRAMMA DEL CORSO:

- A CHI E' RIVOLTO IL SERVIZIO
- MODALITA' DI EROGAZIONE E CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE
- RISCHI CONNESSI
- SCHEDA DI RACCOLTA

**“Workshop nozioni base su IMU e Cedolare secca”** il 29 marzo 2012 (tot. 4 ore)

#### PROGRAMMA DEL CORSO:

- Nuova imposta e differenze con ICI
- Concetti generali su Dichiarazioni ICI
- Convenzione Comune di Roma per invio Dich. Variazioni ICI: modalità operative
- Cedolare secca: in cosa consiste, come calcolare gli acconti, soggetti interessati, procedura

Resp. Formazione

Dr. Federica Scanzani



COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE (CAFUIL)

REPUBBLICA ITALIANA

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE,  
DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

MINISTRY OF EDUCATION, UNIVERSITY AND RESEARCH - MINISTÈRE DE L'INSTRUCTION, DE L'UNIVERSITÉ  
ET DE LA RECHERCHE - MINISTERIUM FÜR UNTERRICHT, WISSENSCHAFT UND FORSCHUNG  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDAD E INVESTIGACIÓN

ANNO SCOLASTICO 2002-2003

SCHOOL YEAR - ANNÉE SCOLAIRE - SCHULJAHR - AÑO ESCOLAR

ISTITUTO  
SCHOOL  
ÉTABLISSEMENT  
SCHULE  
INSTITUTO

*Liceo Scientifico Statale*

*Bruno Zuscovick di Grottaferrata*

DIPLOMA

DI SUPERAMENTO DELL'ESAME DI STATO CONCLUSIVO DEL CORSO DI STUDIO DI  
DIPLOMA CERTIFYING THE RESULTS OF THE STATE EXAM AT THE END OF THE COURSE OF STUDIES IN  
DIPLOME ATTESTANT LA RÉUSSITE À L'EXAMEN D'ÉTAT DE FIN D'ÉTUDES SECONDAIRES. SÉRIE  
DIPLOM ÜBER DIE BESTANDENE STAATLICHE ABSCHLUSSPRÜFUNG AN DER OBERSCHULE  
DIPLOMA DE SUPERACION DEL EXAMEN DE ESTADO QUE FINALIZA LOS ESTUDIOS DE

*Liceo Scientifico*

*Troviani Lara*

CONFERITO A  
CONFERRED ON  
CONFERÉ A  
VERLIEHEN AN  
CONCEDIDO A

*Marino*

NATA A  
BORN IN  
NÉE A  
GEBÖREN IN  
NACIDO/A EN

(PROV. DI  
(DISTRICT OF)  
(PROVINCE DE)  
(PROV.)  
(PROVINCIA DE)

*Rom*

IL GIORNO *19 febbraio* 19 *83*  
ON  
LE  
AM  
ET DIA

CON LA SEGUENTE VOTAZIONE COMPLESSIVA:

WITH THE FOLLOWING COMPREHENSIVE MARK  
AVEC LA NOTE GLOBALE SUIVANTE  
MIT DER GESAMTBENOTUNG  
CON LA SIGUIENTE CALIFICACION GLOBAL

*Settanta*

CENTESIMI  
HUNDRETHS  
100  
HUNDERTSEL  
CENTESIMAS

*Grottaferrata* *del 01-07-2003*

IL PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE  
PRESIDENT OF BOARD OF EXAMINERS  
LE PRÉSIDENT DU JURY  
DER VORSITZENDE DER KOMMISSION  
EL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL CENTRAL DE EXAMINACIÓN

N. 0289351

Prof. *Antonio PARGHETTI*  
*Arqued*





Istituto Nazionale di Fisica Nucleare  
AMMINISTRAZIONE CENTRALE  
Direzione Gestione e Finanza  
Divisione Reclutamento e Trattamento  
Economico  
Ufficio Reclutamento

ACDGF-2018-0002194  
18.12.2018

## DICHIARAZIONE

A richiesta dell'interessata, Sig.ra **Sara TROIANI**, nata a Marino (RM) il 19 febbraio 1983, si dichiara che la stessa ha prestato lodevole servizio presso l'Amministrazione Centrale di questo Istituto, con contratto di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art. 6 della Legge 20 marzo 1975, n. 70, della durata di 90 giorni, durante il seguente periodo:

- dal 21 settembre 2018 al 19 dicembre 2018

nel profilo di Collaboratore di Amministrazione di VII° livello professionale.

Si rilascia la presente dichiarazione in carta semplice, per gli usi consentiti dalla legge.

ISTITUTO NAZIONALE DI FISICA NUCLEARE  
Divisione Reclutamento e Trattamento Economico  
Ufficio Reclutamento

**Il Responsabile**  
**(Roberta Grossi)**

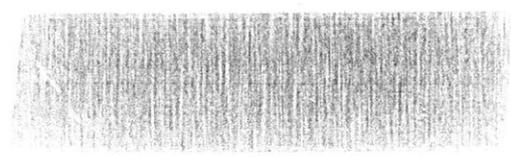


Istituto Nazionale di Fisica  
Nucleare  
codice fiscale 84001850589

Amministrazione Centrale - INFN - Via Enrico Fermi 40 - cas Post 56 - 00044  
Frascati (Italia)  
tel. +39 06 94031 - <http://www.ac.infn.it>  
email: [AC.DirPers.Reclutamento@Inf.infn.it](mailto:AC.DirPers.Reclutamento@Inf.infn.it)  
PEC: [amm.ne.centrale@pec.infn.it](mailto:amm.ne.centrale@pec.infn.it)

Numero AT 3538395  
Data 11-04-2013

AT 3538395



REPUBBLICA ITALIANA



COMUNE DI  
ROCCA PRIORA

CARTA D'IDENTITA'  
N° AT 3538395

DI  
TERIZIANI SARA

11-04-2013

Cognome PROLANI  
Nome SARA  
nata il 19-02-1983  
(atto n° 211 p 1 ..... S. A. 1983 )  
a MARINO (RM) (.....)  
Cittadinanza Italiana  
Residenza ROCCA PRIORA (RM)  
Via DEI SAVELLI 106  
Civico cap. COMPAGNUCCI  
Professione .....

CONNOTATI E CONTRASSEGNI SALIENTI

Statura 165  
Capelli Castani  
Occhi Verdi  
Segni particolari N.N.



Firma del titolare Sara Teriziani  
ROCCA PRIORA 11-04-2013  
IL SINDACO

Impronta del dito  
indice sinistra

FUNZIONI





# COMUNE DI ROCCA PRIORA

Città Metropolitana di Roma Capitale  
00079 – Piazza Umberto I°, 1

[www.comune.roccapriora.roma.it](http://www.comune.roccapriora.roma.it) - P.E.C. [comune.roccapriora@pec.it](mailto:comune.roccapriora@pec.it)  
E-mail: [segreteria generale@comune.roccapriora.roma.it](mailto:segreteria generale@comune.roccapriora.roma.it)  
Segreteria 06/94284240 – Fax 06/94284236 – P.IVA 02145331001

Su richiesta dell'interessata, Sig.ra Sara Troiani, nata a Marino (RM) IL 19/02/1983, si dichiara che la stessa ha prestato lodevole servizio presso il Comune di Rocca Priora durante i seguenti periodi:

- da Luglio 2013 a Gennaio 2014 Stage formativo – Addetta Amministrativa settore Segreteria Generale;
- dal 04/02/2014 al 03/0/2014 borsa lavoro con finalità formative mediante la metodologia del “training on the job”, attività finalizzata all’inserimento lavorativo nel Settore Segreteria Generale con l’obiettivo di apprendere le mansioni di impiegato di concetto e supporto all’attività istituzionale degli uffici;
- dal 09/09/2015 al 08/05/2015 collaborazione coordinativa e continuativa con modalità a progetto – Supporto al lavoro di ufficio – (Funzionamento ufficio e supporto organizzativo all’Amministrazione e alle aree progettuali
- dal 28/12/2015 al 01/09/2018 Assunzione a tempo indeterminato con contratto di lavoro a tempo parziale, operatore di categoria B1 impiegato amministrativo con mansioni di segreteria - Committente: Comune di Rocca Priora.

Si rilascia la presente dichiarazione in carta semplice, per gli usi consentiti dalla legge.

Rocca Priora, 20/02/2019

IL SINDACO

IL SINDACO  
Dott. Damiano Pucci

