

Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà

(art. 47 del Decreto del Presidente della Repubblica, 28 dicembre 2000, n. 445)

La sottoscritta BRAMATI CARLA nata a VAPRIO D'ADDA (MILANO) il 29/05/1970 residente a CANONICA D'ADDA in VIA GIACOMO MATTEOTTI n° 17

Codice Fiscale BRMCRL70E69L667C

Tel. _____

e-mail _____

Pec __=_____

Titolo di studio PERITO AZIENDALE E CORRISPONDENTE LINGUE ESTERE

Professione IMPIEGATA COMMERCIALE

proclamata eletta alla carica di Consigliere Comunale nelle recenti consultazioni elettorali amministrative, con la presente, consapevole delle sanzioni penali stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni (art. 76, DPR n. 445/2000) e delle conseguenze di cui all'art. 20, comma 5 del d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39, sotto la propria personale responsabilità

DICHIARA

➤ Di non trovarsi in alcuna delle seguenti condizioni ostative previste:

- dagli artt. 60 – 70 e 248, comma 5 (incompatibilità – ineleggibilità; responsabilità per danno erariale) del d.lgs. n. 267/2000;
- dagli artt. 3, 4, 7, 9 (inconferibilità), 11, 12 e 13 (incompatibilità) del d.lgs. n. 39/2013;
- dagli artt. 10 (incandidabilità) e 11 (sospensione) del d.lgs. n. 235/2012.

➤ di non avere rapporti di parentela o di affinità con il Sindaco, in base alle ipotesi previste dall'art. 64, comma 4°, del citato T.U.;

4. Il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti e affini entro il terzo grado, del sindaco o del presidente della giunta provinciale, non possono far parte della rispettiva giunta né essere nominati rappresentanti del comune e della provincia. (comma così sostituito dall'art. 7 della legge n. 140 del 2004)

➤ di ricoprire la condizione di lavoratore dipendente presso:

=

ovvero di essere nella seguente condizione lavorativa:

_____COLLABORAZIONE IMPRESA DI FAMIGLIA_____

➤ di voler percepire il compenso a titolo di gettone di presenza/indennità di funzione mediante:

Tramite bonifico bancario sul c/c n° _____

Codice IBAN: _____

Banca _____

Filiale _____

Intestato a: _____

➤ di eleggere il domicilio per le comunicazioni inerenti la carica:

Presso la Sede Comunale – Ufficio Segreteria – con invio di copia degli atti a mezzo posta elettronica al seguente indirizzo:

e-mail di posta certificata:

Fatta salva successiva assegnazione di pec diretta da parte del Comune

INOLTRE

Ai fini degli adempimenti previsti dal D.Lgs 33/2013, con riferimento a quanto previsto dall'art. 14 comma 1 lettere c, d che segue:

Art. 14. Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali

1. Con riferimento ai titolari di incarichi politici, anche se non di carattere elettivo, di livello statale regionale e locale, lo Stato, le regioni e gli enti locali pubblicano con riferimento a tutti i propri componenti, i seguenti documenti ed informazioni:

(comma così modificato dall'art. 13 del d.lgs. n. 97 del 2016)

- a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;
- b) il curriculum;
- c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;

che non ricorrono le condizioni di cui all'art. 14 comma 1 lettere d,e D.lgs. 33/2013, oppure

di aver percepito i seguenti compensi/rimborsi per gli incarichi di seguito indicati:

Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso Enti pubblici o Privati ed i relativi compensi a qualsiasi titolo percepiti a carico della finanza pubblica:

Ente	Organo	Compenso - anno 2018

- di impegnarsi a comunicare tempestivamente a codesta Amministrazione ogni variazione intervenuta a quanto dichiarato con la presente.
- di rendere la presente dichiarazione con periodicità annuale.

Allega curriculum.

(possibilmente in formato europeo)

Canonica d'Adda, 03/06/2019
(luogo, data)

Il Dichiarante
Bramati Carla

Ai sensi dell'articolo 38 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto oppure sottoscritta ed inviata insieme alla fotocopia non autenticata di un documento d'identità del sottoscrittore, all'ufficio competente via fax (02-9095023), tramite un incaricato oppure a mezzo posta o posta elettronica alla seguente mail: affari.general@comune.canonicadadda.bg.it. Tale documentazione può essere inviata anche a mezzo posta elettronica certificata alla seguente pec: comune.canonicadadda.bg@pec.regione.lombardia.it (nb: solo da casella pec)

TUTELA DEI DATI PERSONALI - INFORMATIVA

I dati personali di cui alla presente scheda saranno trattati dal Comune di Canonica d'Adda esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa, nonché per le finalità riguardanti l'esecuzione degli obblighi relativi alla comunicazione alla Prefettura dei dati per l'ANAGRAFE DEGLI AMMINISTRATORI COMUNALI, per comunicazioni inerenti la carica istituzionale da parte degli uffici comunali, ovvero per adempimenti di obblighi di legge.

COMUNE DI CANONICA D'ADDA (BG)

AUTENTICAZIONE DELLA SOTTOSCRIZIONE

Ai sensi dell'art. 21 del DPR 28.12.2000, n. 445, attesto che la sottoscrizione sopra riportata è stata apposta dinanzi a me dalla Sig.ra BRAMATI CARLA residente a CANONICA D'ADDA in VIA GIACOMO MATTEOTTI n° 17

identificato per conoscenza personale

identificato previa esibizione di _____ n° _____

rilasciato il _____ da _____

Canonica d'Adda, 03/06/2019
(luogo, data)



[Signature]
(firma del pubblico ufficiale)

INFORMAZIONI PERSONALI

Bramati Carla

📍 Via Matteotti 17, 24040 Canonica D'Adda (Italia)

✉ [REDACTED]

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

07/04/1992–29/09/2009

BRB SRL, Canonica D'adda (Italia)

- Impiegata commerciale

addetta alla gestione clienti Italia e estero

(Ddt-fatturazione-programmazione mensile consegne clienti, budget mensili/trimestrali, ordini clienti, previsioni di fatturato, budget mensili /trimestrali acquisti materia prima per approntamento commesse, registrazione ordini clienti, gestione ordini fornitori, gestione c.to lavoro c/o terzisti, gestione c.to deposito clienti, redazione quotazioni inglese e italiano, corrispondenza tecnico commerciale ed amministrativa inglese e italiano, supporto linguistico trattative clienti per conto dell'ufficio direzione /acquisti/vendite e del responsabile qualità, contatti telefonici con i Clienti estero e Italia, gestione trasporti nazionali ed internazionali, prenotazione viaggi.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

07/09/1984–06/07/1989

Diploma Perito Aziendale e corrispondente Lingue Estere

ITC S.Angela Merici, Bergamo (Italia)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B2	B2	B2	B2	B2
francese	B2	B2	B2	B2	B2

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

- buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza come impiegata commerciale a supporto linguistico per la direzione acquisti e vendite con la clientela estera (europa e sud america).

Competenze organizzative e gestionali

- buone competenze organizzative acquisite durante la mia esperienza lavorativa, come segretaria responsabile organizzazione eventi e viaggi italia ed estero.

Competenze professionali

- buona padronanza nei processi di problem-solving forniture e reclami tecnici.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo

--	--	--	--	--

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

- buona padronanza della suite per ufficio (elaborazione di testi , foglio elettronico, pacchetto Office)