

Comune di CANDIA LOMELLINA

Provincia di PAVIA

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

Io sottoscritto/a (cognome) MODOLIN (nome) ELEONORA
 nato/a il 09/06/1989 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 26/05/2019
 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/...../..... [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
€
€
€

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 20/07/2019.

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 20/07/2019.

Il Consigliere Comunale

Stefano Modolici

Formato europeo per il
curriculum vitae



Informazioni personali

Cognome e Nome

Indirizzo

Data di nascita

Telefono

E-mail

Nazionalità

MODOLIN ELEONORA

PIAZZA SAN CARLO N° 33 – 27031 CANDIA LOMELLINA (PV)

09 APRILE 1979

Cell. 339-2765437

modline79@virgilio.it

Italiana

Esperienza lavorativa

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 01/01/2002 AD OGGI

CONSORZIO DEI COMUNI PER L'ACQUEDOTTO DEL MONFERRATO –
Moncalvo (AT)

Ente Pubblico – Gestione del Servizio Idrico Integrato

Impiegata amministrativa

Coordinatore funzionale delle risorse umane: rilevazione presenze, verifica correzione e inserimento delle ore (presenze e assenze), creazione e invio tracciato per elaborazione busta paga e successiva verifica, accredito bonifici stipendi, pratica infortunio e malattia professionale, pratiche di vario genere (anticipazioni TFR, cessione del quinto, delegazioni di pagamento, pignoramenti dello stipendio, iscrizione corsi di formazione, ecc...), redazioni piani formativi per formazione interprofessionale con Fondimpresa, predisposizione, controllo e invio distinte fondi di previdenza complementare, collocamento disabili, verifica e conteggio quote di riserva, INPS GDP (gestione dipendenti pubblici - ex INPDAP), gestione crediti (prestazioni creditizie), inserimento e invio telematico domande dei piccoli prestiti e prestiti pluriennali, verifica e aggiornamento posizioni assicurative propedeutiche alla pratiche di pensione della gestione pubblica, verifica e aggiornamento della posizione assicurativa per pratiche di ricongiunzione, archivio pratiche personali. Agenzie di somministrazione: gestione completa dei contratti con le agenzie per il reclutamento dei lavoratori in somministrazione, comunicazione ore presenza dei lavoratori, verifica dei report propedeutici all'emissione delle fatture e loro contabilizzazione sul gestionale aziendale.

Responsabile del Procedimento per le selezioni del personale:

gestione completa della procedura di selezione: predisposizione degli avvisi di selezione pubblica, del calendario delle prove selettive, degli esiti delle selezioni, pubblicazione sul sito istituzionale del CCAM e Albo pretorio dei Comuni Consorziati, convocazione Commissioni giudicatrici, disamina curriculum candidati, ammissione ed esclusione dei candidati dalla procedura selettiva, supporto alla Commissione giudicatrice durante tutte le

fasi procedurali della selezione, redazione di tutti gli atti relativi alle procedure selettive.

Segretaria di Direzione: gestione appuntamenti Presidente e Direttore Amministrativo, redazione lettere di varia natura.

Segreteria e Ufficio Protocollo: protocollazione e archivio corrispondenza in partenza e arrivo mediante archiviazione documentale, gestione macchina affrancatrice per la spedizione della corrispondenza e gestione conto dedicato, servizi generali.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 27/08/2001 AL 28/12/2001

Manpower SpA c/o CONSORZIO DEI COMUNI PER L'ACQUEDOTTO DEL MONFERRATO – Casale Monferrato (AL)

Ente locale – Gestione servizio idrico integrato

Impiegata amministrativa

Contratto part-time: Segretaria, gestione appuntamenti e protocollazione corrispondenza in arrivo e partenza, archiviazione documenti / gestione programma per la tenuta della contabilità di cantiere (STR), tenuta registro rifiuti carico e scarico servizio depurazione.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 27/02/2001 AL 27/07/2001

Manpower SpA c/o CONSORZIO DEI COMUNI PER L'ACQUEDOTTO DEL MONFERRATO – Casale Monferrato (AL)

Ente locale – Gestione servizio idrico integrato

Impiegata amministrativa

Contratto part-time: Segretaria, gestione appuntamenti e protocollazione corrispondenza in arrivo e partenza, archiviazione documenti.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 29/01/2001 AL 24/02/2001

Manpower SpA c/o AZIENDA MULTISERVIZI CASALESE SPA – Casale Monferrato (AL)

Azienda multiservizi

Impiegata amministrativa

Data entry - Inserimento dati per voltura utenti defunti illuminazione votiva cimiteriale.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 16/06/1999 AL 31/12/1999

Università Luigi Bocconi di Milano – Scuola di Direzione Aziendale Master in Business Administration

Università

Impiegata amministrativa

Contratto a tempo determinato (esito da concorso) full-time: Segreteria corso di studi post universitario MBA in lingua italiana, preparazione materiale didattico, archivio documentazione studenti, spedizione corrispondenza.

Istruzione e formazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Da 09/1993 a 07/1998

I.T.C. Alessandro Bermani - Novara

Tecnica aziendale, dattilografia e stenografia, Diritto, Inglese, Francese, Italiano, Matematica, Informatica

Perito Aziendale e Corrispondente in Lingue Estere – Votazione conseguita 40/60

Formazione professionale

Corsi di formazione e seminari di aggiornamento in materia di personale (Legge di stabilità, Pensioni, Welfare aziendali, Previdenza, Previdenza Complementare, Malattia INPS – certificazione telematica di malattia)

Corso di formazione per l'utilizzo dell'applicativo PassWeb

Corso di formazione per "Addetto Antincendio per il rischio medio e basso"

Corso generale sulla sicurezza

Madrelingua

Italiana

Altre lingue

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

Inglese e francese

Inglese elementare, Francese buono

Inglese elementare, Francese buono

Inglese elementare, Francese buono

Capacità e competenze relazionali

Buona predisposizione ai rapporti interpersonali, adeguate capacità comunicative, ottima predisposizione al lavoro di gruppo

Capacità e competenze organizzative

Ottime capacità organizzative e di coordinamento con i colleghi, ottima predisposizione sia al lavoro individuale che di gruppo, rispetto delle scadenze. Alto livello di responsabilità e autonomia del proprio lavoro.

Capacità e competenze tecniche

Buona padronanza nell'utilizzo dei sistemi applicativi di Office (word, excell, power-point), Internet Explorer E Google Chrome, posta elettronica (Outlook), gestionale aziendale per la rilevazione delle presenze (NetTime) e InfoWeb, PassWeb.

Patente o patenti

Categoria B - Automunita

Ulteriori informazioni

Coniugata con 2 figlie di 9 e 7 anni

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento Europeo 2016/679 e s.m.i.