

ALLEGATO A

Al Responsabile della Trasparenza  
del Comune di Sinalunga

Il/La sottoscritto/a MARINA CANINI nato/a a SINALUNGA il 17/05/1986

nella qualità di titolare dell'incarico politico di CONSIGLIERE COMUNALE

presso la seguente pubblica amministrazione COMUNE DI SINALUNGA

giusto atto di proclamazione/nomina DELIBERA C.C. 08/06/2014

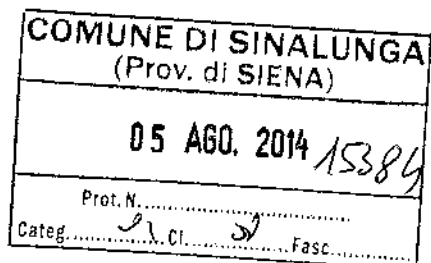
ai fini della pubblicazione di cui all'art. 14 del D. Lgs. 14 Marzo 2013, n. 33, trasmette in allegato alla presente:

- a) Il curriculum in formato europeo;
- b) La dichiarazione relativa ai compensi connessi all'assunzione della carica ed agli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici, nonché all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti, resa conformemente al modello allegato B del vigente regolamento comunale approvato con deliberazione di C.C. n. \_\_\_ del \_\_\_

Data 05.08.2014

IL TITOLARE DELL'INCARICO POLITICO

Valerio



ALLEGATO B

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA SU INCARICHI E RELATIVI COMPENSI DEI TITOLARI DI INCARICHI POLITICI

Il/La sottoscritto/a CANINI MARTINA nata/a a SINLUUNGA il 17-05-1988

nella qualità di titolare dell'incarico politico di CONSIGLIERE COMUNALE

presso la seguente pubblica amministrazione COMUNE DI SINLUUNGA

giusto atto di proclamazione/nomina DELIBERA DEL C.C. 09/06/2014

in esecuzione dell'art. 14 del D. Lgs. 14 Marzo 2013, n. 33 e del vigente regolamento comunale ed ai sensi degli articoli 46 e 47 nonché dell'art. 76 del DPR 28/12/2000, n. 445, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

di aver percepito nell'anno 20 i compensi connessi al predetto incarico pubblico di seguito riportati:

Euro / a titolo di indennità di carica/gettoni di presenza;

Euro / a titolo di rimborso spese di viaggio di servizio;

Euro / a titolo di indennità di missioni espletate per funzioni istituzionali;

di avere assunto nell'anno \_\_\_\_\_ le seguenti cariche presso gli enti pubblici e privati ed aver percepito i rispettivi compensi di seguito riportati:

carica	soggetti pubblici/privati e sede sociale	compensi in euro
/	/	/
/	/	/
/	/	/

di avere ricoperto nell'anno \_\_\_\_\_ altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica ed aver percepito i connessi compensi di seguito riportati:

incarico	soggetti pubblici/privati e sede sociale	compensi in euro
/	/	/
/	/	/
/	/	/

Annotazioni:

---

Sul mio onore affermo che le su riportate dichiarazioni corrispondono al vero.

Data 05.08.2014

IL TITOLARE DELL'INCARICO POLITICO



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 competente in forma cartacea;
- sottoscritta in forma cartacea 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.

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	CANINI MARTINA
Indirizzo	VIA GAGARIN,30 53048 SINALUNGA (SI)
Telefono	Cell. +393347640258 Casa 0577-623275
E-mail	<a href="mailto:martinacanini17@gmail.com">martinacanini17@gmail.com</a>
Contatto Skype	martina.canini
Sesso	Femmina
Data di nascita	17 Maggio 1986
Nazionalità	Italiana

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Periodo	Da 01 Novembre 2013 a 28 Febbraio 2014
Nome e indirizzo del datore di lavoro	UNCHEM Toscana Progetto "Botteghe della salute" in collaborazione con la Asl 7 di Siena.
Tipo di Impiego	Attivazione TS(tessera sanitaria) e CNS(Carta Nazionale dei Servizi) e attività di front-office.
Principali mansioni e responsabilità	In questa esperienza di collaborazione ho gestito in piena autonomia la parte di attivazione, consultazione e utilizzo della TS e CNS, raggiungendo ottimi risultati. Ho anche svolto un lavoro continuo di front-office.
Periodo	Dal 06 Settembre 2012 ad 06 Settembre 2013
Nome e indirizzo del datore di lavoro	REGIONE TOSCANA
Tipo di azienda o settore	Servizio Civile Regionale svolto presso Ospedale di Nottola Usl 7
Principali mansioni e responsabilità	Le attività svolte sono tutte le attività tipiche del front office, dal dare informazioni generali e semplici a saper gestire e affrontare attività più complesse. Ho avuto anche modo di imparare la parte organizzativa della gestione delle Agende Sanitarie.
Periodo	Agosto 2010 a Agosto 2011
Nome e indirizzo del datore di lavoro	TUBETTIFICIO SENESE S.R.L. Zona industriale Trequanda (Si)
Tipo di azienda o settore	Produzione di tubetti per filati in plastica e carta.
Tipo di impiego	Segretaria di Ufficio e Ragioniera.
Principali mansioni e responsabilità	Oltre la normale attività di segretaria ho avuto modo di potenziare le mie conoscenze in ambito contabile, imparare la Gestione dei Fornitori e dei Clienti.
<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>	
Date (da - a)	Da ottobre 2005 ad oggi.
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Siena - Facoltà di Economia e Commercio-
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Ragioneria, Marketing, Diritto tributario, Gestione di controllo.
Qualifica conseguita	Partecipazione alle varie iniziative di marketing. Laureanda
Date (da - a)	Da Settembre 2000 a Luglio 2005
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Scientifico "F.Redì" di Arezzo

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Il corso da me frequentato appartiene all'indirizzo BROCCA LINGUISTICO, con particolare attenzione alle materie linguistiche come Francese, Inglese, Tedesco senza andare a discapito delle tipiche materie scientifiche del liceo scientifico.
Qualifica conseguita	Diplomata con la votazione di 95/100.
<b>CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI</b>	Conseguito presso il Liceo Scientifico "F.Redì", sia la certificazione di lingua inglese PET che la certificazione DELF di lingua francese.
MADRELINGUA	<b>ITALIANA</b>
<b>ALTRE LINGUE</b>	
	<b>INGLESE</b>
• CAPACITÀ DI LETTURA	BUONA
• CAPACITÀ DI SCRITTURA	BUONA
• CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE	BUONA
	<b>FRANCESE</b>
• CAPACITÀ DI LETTURA	ECCELLENTE
• CAPACITÀ DI SCRITTURA	BUONA
• CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE	BUONA
	<b>TEDESCO</b>
• CAPACITÀ DI LETTURA	SUFFICIENTE
• CAPACITÀ DI SCRITTURA	SUFFICIENTE
• CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE	SUFFICIENTE
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b>	<p>Buone capacità di relazionarmi con utenti/clienti e colleghi di lavoro.</p> <p>Carattere predisposto ai rapporti interpersonali, merito anche dei numerosi scambi culturali fatti con studenti francesi, tedeschi e inglesi.</p> <p>Ottima capacità di adattamento a tutte le situazioni sviluppata sia nella convivenza estiva a Dublino con studenti di altre nazionalità nell'estate 2004 che nei tre anni di convivenza a Siena con altri studenti. Inoltre il ruolo di volontaria presso la Biblioteca Comunale di Bettolle mi fa entrare in contatto tutte le settimane con culture a me non familiari.</p>
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>	<p>Ottima capacità organizzativa sviluppata nel corso degli anni sia sui luoghi di lavoro che nel tempo libero grazie alla partecipazione nell'organizzazione di eventi ricreativi attraverso l'Associazione Polisportiva La Frontiera di Bettolle con carica di Vice tesoriere.</p>
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>	<p>Ottima conoscenza del Pacchetto Office.</p> <p>Buona conoscenza del software Gaia (programma di contabilità aziendale)</p> <p>Buona conoscenza del programma gst e gso dell'usi 7 di Siena</p>
<b>CERTIFICAZIONI SULLA SICUREZZA</b>	Conseguito corso BSL Agosto 2013
<b>PATENTE</b>	Patente B

