

Comune di Castello di Godego		
21 OTT. 2013		
Titolo	Classe	Fasc.
N.		

Spett.le
Comune di Castello di Godego
 31030 Castello di Godego (TV)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
(art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e s.m.i.)

Adempimenti previsti dall'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013.
Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico..

Io sottoscritta **Federica Pigozzo** nata a **Castelfranco Veneto** il **25 Febbraio 1987** e residente in via **Muson n. 4 a Castello di Godego** in qualità di **Consigliere Comunale** del Comune di Castello di Godego (TV), in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 14 del D. Lgs. n. 33/2013 e relativi obblighi di pubblicazione e consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e s.m.i. in caso di dichiarazione mendaci

DICHIARO

a) di rivestire la titolarità di incarico sopra indicato conferitagli con formale atto di nomina e/o elezione in data 27 Maggio 2013 e che pertanto è stata nominata **Consigliere Comunale** e che il suddetto incarico termina naturalmente **al termine del mandato.**

b) il curriculum vitae è allegato alla presente dichiarazione;

c) i compensi connessi all'assunzione della carica, nonché gli importi percepiti per viaggi di servizio e per missioni, e pagati con fondi pubblici, ad oggi sono:

• compensi di qualsiasi natura relativi alla carica

€ _____

• importi percepiti per viaggi di servizio e per missioni pagati con fondi pubblici

€ _____

d) di non aver assunto attualmente altre cariche presso enti pubblici o privati;

di aver assunto attualmente altre cariche presso enti pubblici o privati:(indicare ente e relativo compenso)

ente _____ compenso: _____

ente _____ compenso: _____

ente _____ compenso: _____

e) di non aver assunto attualmente altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica;

di aver assunto attualmente altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica: (indicare ente e relativo compenso)

ente _____ compenso: _____

ente _____ compenso: _____

ente _____ compenso: _____

Altre eventuali comunicazioni: _____

Si allega curriculum e fotocopia di un documento di identità in corso di validità

IL SOTTOSCRITTO SI IMPEGNA A COMUNICARE TEMPESTIVAMENTE OGNI EVENTUALE SOPRAVVENUTA MODIFICA AI DATI DI CUI ALLA PRESENTE DICHIARAZIONE.

Data 18/10/2013

Firma Federico Pigozzo

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART.13 DEL D.LGS n. 196/2003

Ai sensi del D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 ("Codice in materia di protezione dei dati personali") il sottoscritto dà il consenso al trattamento dei propri dati per l'esecuzione di tutte le operazioni connesse con la pubblicazione dei dati richiesti dal D. Lgs. n. 33/2013.

Data 18/10/2013

Firma Federico Pigozzo

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	FEDERICA PIGOZZO
Indirizzo	VIA MUSON, 4 CASTELLO DI GODEGO (TV)
Telefono	348/5415375
E-mail	piggy.fp78@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	25/02/1987 CASTELFRANCO VENETO

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Dal 25/02/2013 al 31/08/2013

Ortofrutta Pianeta Verde di Bassani Alberto a Castello di Godego (Tv)

Settore alimentare
Magazziniera e commessa presso negozio di ortofrutta
- Dal 18/06/2010 al 31/12/2012

Dipendente presso "MarcoPolo Expert" di Galliera Veneta;
Settore : Grande Distribuzione
Cassiera, aiuto commessa, carico bolle di fornitori esterni, redazione di finanziamenti per finanziarie Findomestic e Agos/Ducato. Apertura e chiusura negozio.
- Dal 28/02/2010 al 11/05/2010

Dipendente presso "Rewe Italia" (Ex Standa) nella la sede di Carmignano di Brenta
Settore: Grande Distribuzione – alimentare
Mansione di tecnico junior dell' ufficio tecnico supermercati Billa
Attività principali svolte: Contatti con fornitori e punti vendita per la coordinazione di interventi tecnici per manutenzioni ordinarie e straordinarie nei supermercati
- Dal 16/02/2009 al 28/02/2010

Dipendente per la società "Standa Commerciale S.r.l." presso la sede di Carmignano di Brenta, con la qualifica di impiegata dell' ufficio tecnico.
Settore: Grande Distribuzione – alimentare
Attività principali svolte: progettazione layout interni dei supermercati "Billa" e profumerie "Bipa", contatti con fornitori e punti vendita per interventi di riparazione e manutenzione.

- Dal 13/10/2006 al 13/10/2008

Praticante presso lo Studio Tecnico Stona ed Associati a Riese Pio X° per poter conseguire l'esame di abilitazione alla libera professione.

Attività principali svolte; progettazione civile ed artigianale, redazione di stime e rilevazione celerimetrica ad uso catastale e civile.

Accatastamenti e frazionamenti con i programmi Leonardo, Docfa e Pregeo.

- Dal 20/06/2005 al 30/07/2005

Stage scolastico presso lo Studio Tecnico del geom. Lucietti Matteo a Riese Pio X°.

Attività principali svolte; progettazione civile e rilevazione celerimetrica ad uso catastale e civile.

- Dal 09/06/2004 al 06/08/2004

Stage scolastico presso l'impresa di costruzioni BOLZON S.R.L. a Castello di Godego in qualità di geometra di cantiere.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Inizio studi nel settembre 2001

Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri "Arturo Martini" di Castelfranco Veneto;

Progettazione civile e studio dei vari materiali da costruzione

Conseguimento attestato di qualifica, nel luglio 2006, di geometra con 64/100

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

Dal 31/03/2008 al 30/06/2008

Collegio dei Geometri provincia di Treviso

Progettazione civile, studio dei vari materiali da costruzione, calcolo strutturale.

- Qualifica conseguita

- Corso preparatorio agli esami di abilitazione professionale.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRA LINGUA

INGLESE / FRANCESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Sono una persona dinamica, indipendente e con uno spiccato senso del dovere. Mi piace lavorare nei posti dove ho la possibilità di essere a contatto con le persone.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Ordinare il materiale per il mio reparto e organizzare i tempi e le metodologie per lo svolgimento del lavoro o per la soluzione di eventuali problemi
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	Buona dimestichezza con Windows e con gli altri pacchetti applicativi. Ottima conoscenza dei programmi : Pregeo, Docfa, Cad e altri per usi catastali. Posta elettronica e internet di buona conoscenza.
PATENTE O PATENTI	A , B
ULTERIORI INFORMAZIONI	Disponibile a trasferte e a qualsiasi impiego. Nel tempo libero vado a camminare in montagna e in palestra. Iscritta alle agenzie "Umana" di Cittadella, "GiGroup" e "OpenJob" di Castelfranco Veneto.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D.lsg 196/2003.