

**DICHIARAZIONE RELATIVA ALL'ASSUNZIONE DI ALTRE CARICHE,
PRESSO ENTI PUBBLICI O PRIVATI ED ALTRI EVENTUALI INCARICHI
CON ONERI A CARICO DELLA FINANZA PUBBLICA.**

(ai sensi dell'art. 14 comma 1 lettere d) ed e) del Dlgs 33/2013, così come modificato dal Dlgs 97/2016)

Io sottoscritto/a MINNITI MARGHERITA, nato a MENTO DI POTOSA il 22/07/1981, in qualità di Consigliere di questa Amministrazione Comunale, **dichiaro** quanto segue:

Non svolgo altre cariche presso Enti Pubblici o Privati;

Svolgo le seguenti cariche presso Enti Pubblici o Privati

ENTE PUBBLICO/PRIVATO	TIPOLOGIA CARICA	DURATA	COMPENSO

Non svolgo incarichi con oneri a carico della Finanza Pubblica

Svolgo i seguenti incarichi con oneri a carico della Finanza Pubblica

ENTE	INCARICO	DURATA	COMPENSO

Il sottoscritto si impegna altresì a comunicare ogni evento che modifichi la presente autocertificazione rendendola, in tutto o in parte, non più vera.

Consapevole delle sanzioni penali, in caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e delle conseguenze di cui all'art. 20 del D.Lgs. 39/2013, in caso di dichiarazioni mendaci.

Il sottoscritto dichiara, inoltre, di essere informato che i dati personali contenuti nella presente dichiarazione saranno trattati nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Data 09/07/2024

Comune di Creazzo
Arrivo

Prot. 0015306 del 04-07-2024
cat. 2 class. 3

Firma




MARGHERITA MINNITI



ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Impiegata d'ufficio POSTE ITALIANE SPA - VICENZA, VI
07/2008 - ad oggi

- Smistamento e consegna della corrispondenza nelle cassette postali con precisione ed efficienza.
- Promozione e vendita dei prodotti e servizi di competenza secondo le procedure operative e amministrative di riferimento e nel rispetto degli standard qualitativi e normativi.
- Preparazione e controllo della documentazione per le spedizioni nazionali ed estere.
- Assistenza alla clientela nella scelta dei prodotti e servizi postali, finanziari, assicurativi e per la telefonia mobile e spiegazione dei vantaggi annessi alle diverse opzioni.
- Vendita diretta di francobolli e prodotti di filatelia.
- Gestione delle pratiche di apertura e chiusura dello sportello.
- Gestione delle procedure di sottoscrizione e sostituzione dei buoni cartacei secondo le modalità stabilite dall'azienda.
- Suddivisione della posta per il trasporto ai diversi centri di distribuzione.
- Accettazione e controllo della documentazione per il rilascio o l'aggiornamento del permesso di soggiorno per stranieri.
- Effettuazione delle operazioni di trasferimento di denaro in Italia e all'estero.



ISTRUZIONE E FORMAZIONE

DIPLOMA TECNICO DEI SERVIZI TURISTICI

I.P. DI STATO PER I SERVIZI COM. E TUR. U BOCCIONI - REGGIO CALABRIA,
07/2000

- Diploma con voto: 75 centesimi /100



CONTATTI

36051, CREAZZO



margheritaminniti8105@gmail.com



22/07/1981



categoria B

PROFILO PROFESSIONALE

Impiegata affabile con comprovata esperienza nel miglioramento dell'efficacia della comunicazione e del coordinamento sul posto di lavoro, capace di eccezionale diplomazia, accuratezza e risoluzione con competenze amministrative di prim'ordine. Ottime conoscenze in ambito informatico e in grado di adattarsi rapidamente a nuovi software e programmi. Forti capacità di comunicazione scritta e verbale e competenza nella tenuta della documentazione e nella scrittura di operazioni finanziarie. Propensione al superamento degli obiettivi aziendali, soddisfacendo allo stesso tempo le diverse esigenze dei clienti. Abile nell'affrontare proattivamente situazioni di stress e tensione dimostrando perseveranza e consapevolezza del proprio ruolo.

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Gestione pagamenti
- Assistenza alla clientela
- Protocolli di tracciamento
- Senso dell'orientamento
- Conoscenza delle norme di sicurezza sul lavoro

- Competenze informatiche
- Uso di palmari e tablet
- Assistenza clienti
- Conoscenza dei moduli postali
- Precisione
- Uso di GPS
- Velocità
- Pianificazione di spedizione e ricezione merci
- Sicurezza sul lavoro
- Problem solving
- Manualità e velocità operativa
- Riservatezza
- Normativa di settore
- Procedure di smistamento
- Pianificazione delle consegne
- Conoscenza degli standard di servizio
- Conoscenza delle restrizioni di spedizione
- Uso di scanner ottici
- Competenza in materia di normative postali
- Procedure doganali
- Conoscenza di servizi e prodotti postali
- Familiarità con le procedure di spedizione e consegna
- Dimestichezza con i documenti di trasporto
- Procedure di gestione dei reclami
- Propensione al lavoro di squadra e attitudine collaborativa
- Tecniche di vendita
- Orientamento al cliente
- Capacità di multitasking
- Spiccata autonomia organizzativa
- Conoscenza dei servizi postali
- Attitudine alla vendita
- Uso di WINDOWS
- Attitudine al problem solving operativo
- Buone competenze informatiche
- Velocità e precisione di battitura

LINGUE

Italiano: Madrelingua

Francese: A2

Base

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali

Margherita Minniti