

MOD. A



AI COMUNE DI CASAMARCIANO

OGGETTO: Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 14 marzo 2013, n. 33).

Il/la sottoscritto/a SALEOTA MARIA,
nato/a in AVELLINO, Provincia di AVELLINO,
e residente in CASAMARCIANO alla Via SALEOTA, n. 21,
nella sua qualità pro tempore di Titolare dell'incarico politico e/o di governo di CONSIGLIERE
presso il Comune di CASAMARCIANO,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 n. 190 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, nonché del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i.5, che:

- a) riveste la Titolarità di Incarico Politico di Consigliere /Assessore presso il Comune di Casamarciano;¹
- b) di non versare in nessuna causa di incompatibilità/ineleggibilità ai sensi della normativa vigente;
- c) il proprio curriculum vitae è contenuto nell'Allegato A) della presente dichiarazione (allegare curriculum);²
- d) di non aver percepito ad oggi compensi connessi all'assunzione della carica, nonché importi per viaggi di servizio e per missioni, e pagati con fondi pubblici, ovvero che i suddetti compensi percepiti ad oggi sono indicati nell'Allegato B) della presente dichiarazione (allegare dichiarazione solo in caso positivo);³
- e) di non ricoprire altre cariche presso enti pubblici o privati, ovvero di ricoprire le cariche in enti pubblici o privati e aver percepito i relativi compensi indicati nell'Allegato C) della presente dichiarazione (allegare dichiarazione solo in caso positivo);⁴
- f) di non ricoprire incarichi, con oneri a carico della finanza pubblica ovvero di ricoprire gli incarichi incarichi con l'indicazione dei compensi spettanti, riportati nell'Allegato D) della presente dichiarazione (allegare dichiarazione solo in caso positivo).⁵

Dichiara, inoltre, di impegnarsi a comunicare ogni variazione relativa alle dichiarazioni di cui è in obbligo e di impegnarsi a depositare annualmente la presente dichiarazione, corredata della dichiarazione dei redditi annuale per tutto la durata del proprio mandato.

01/09/2022

Il Titolare dell'incarico politico e/o di governo

Maria Saleota

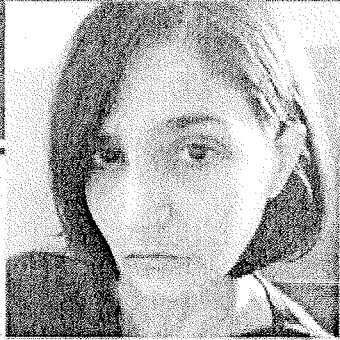
¹ Indicare la data della proclamazione come risultante dal verbale dell'Adunanza dei Presidenti di Sezione, se Consigliere comunale ovvero la data del decreto sindacale di nomina se Assessore;

² Riportare il curriculum vitae, preferibilmente in formato europeo con la dichiarazione di impegno a provvedere all'immediato aggiornamento dei suoi contenuti.

³ Riportare indicazione, motivazione e data della missione e gli importi in esso contenuto.

⁴ Indicare specificamente tipologie di incarico rivestite, corredate dalle date e dai compensi connessi; la dichiarazione va resa anche se non si rivestono altre cariche presso enti pubblici o privati.

⁵ Indicare specificamente tipologie di incarico rivestite, corredate dalle date e dai compensi connessi; la dichiarazione va resa anche se non si rivestono altre cariche con oneri a carico della finanza pubblica.



MARIA GALEOTA

CONTATTI

- Via S. Maria, 25, 80032, Casamarciano, Campania
- 081 5100003
- maria.galeota@unina.it
- 09/08/1984
- Patente b

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Uso delle casse digitali
- Attitudine al lavoro di squadra
- Propensione al contatto con il cliente
- Attitudine commerciale
- Utilizzo del registratore di cassa
- Utilizzo della suite Office
- Conoscenze contabili e fiscali
- Competenze informatiche
- Gestione amministrativa dell'ufficio
- AS/400
- Danea, Passpartout
- Presentazioni in Power Point
- Budgeting e monitoraggio delle spese
- Problem solving
- Uso professionale di Excel
- Redazione di lettere
- Registrazione dei pagamenti
- Fatturazione elettronica
- Uso del gestionale CBS, Topos
- Procedure e strumenti di impaccaggio ed etichettatura
- Autonomia nella pianificazione delle spedizioni
- Contabilità e fatturazione
- Inventario e gestione delle scorte di magazzino

LINGUE

- Inglese: B1

- Intermedio

PROFILO PROFESSIONALE

Preziosa e organizzata con conoscenze approfondite delle dinamiche degli uffici amministrativi e dell'uso di gestionali per le aziende. Impegnata a fornire organizzazione di qualità e gestione dell'ufficio assieme a capacità di risoluzione dei problemi e orientamento alle soluzioni. Compicata esperienza nella modernizzazione degli uffici e nel miglioramento della produttività complessiva.

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Cassiera di supermercato, 06/2019 - 10/2019
Elledi s.r.l - Nola, Napoli

- Apertura e chiusura della cassa e verifica della coincidenza dell'incasso con la vendita registrata.
- Pulizia e manutenzione ordinaria della propria postazione di cassa.
- Ricezione dei pagamenti in contanti, tramite carte di credito, bancomat o altre forme di pagamento.
- Presidio puntuale e veloce delle attività di cassa aiutando il cliente di modo da velocizzare il passaggio.
- Aiuto al cliente nell'individuazione dei prodotti all'interno del supermercato.
- Registrazione dei dati anagrafici dei clienti per l'emissione di carte fedeltà con particolare attenzione agli adempimenti per la tutela della privacy.
- Sviluppo delle attività di apertura e chiusura cassa nel rispetto delle procedure aziendali.
- Caricamento dei prodotti, impostazione di listini e variazioni prezzo e gestione delle offerte.
- Rifornimento, controllo e sistemazione prodotti negli angoli espositivi adiacenti alla cassa.

Assistenza agli anziani, 04/2003 - 09/2003
Comune di Tufino - Tufino, Na

- Collaborazione alla pulizia e sanificazione di stanze da letto e servizi igienici, riordino degli ambienti e smaltimento dei rifiuti
- Accompagnamento dell'assistito alle visite mediche e gestione di piccole commissioni domestiche
- Assistenza costante all'anziano in ogni attività quotidiana

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Ragioniere e programmatore, 06/2003
I.t.c.g Masullo-Thehi - Nola