



AL COMUNE DI CENESELLI
c.se att.ne Responsabile della Trasparenza

OGGETTO: Dichiarazione relativa alle altre cariche ex art. 14, comma 1, lett. d) ed e), del D.Lgs. 33/2013.

Io sottoscritto/a SABRINA ANDREASI

Nato a LEGNAGO (VR) il 08/05/1987

Residente a CENESELLI (RO) in Via

Ai sensi dell'art. 14, comma 1, lett. d) ed e) del D.Lgs. 33/2013,

DICHIARO

1)

Di non ricoprire altre cariche, presso altri enti pubblici o privati.

I seguenti dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso altri enti pubblici o privati:

Ente presso cui si riveste la carica:

Carica rivestita:

Compensi a qualsiasi titolo percepiti:

2)

Di non ricoprire altre incarichi con oneri a carico della finanza pubblica.

Di ricoprire i seguenti altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica:

.....

Per i quali percepisco i seguenti compensi:

.....

Ceneselli, li 07/08/2019

IL DICHIARANTE

Sabrina Andreasi

COMUNE DI CENESELLI

PROVINCIA DI ROVIGO

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 SABRINA ANDREASI,
nato/a in LEGNAGO (VR), Provincia di VERONA,
e residente in CENESELLI alla Via _____
nella sua qualità pro tempore di Titolare dell'incarico politico e/o di governo di ASSESSORE COMUNALE

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, che:

- a) riveste la Titolarità di Incarico Politico e/o di Governo presso il Comune di **CENESELLI**, conferitagli con formale Atto di nomina e/o di elezione ⁽¹⁾ **decreto del sindaco n. 4 del 07/06/2019** e che pertanto è stato nominato **ASSESSORE COMUNALE**, e che il suddetto incarico termina naturalmente ⁽²⁾ il **primo semestre 2024**;
- b) il proprio curriculum vitae è contenuto nell'Allegato A) della presente dichiarazione;
- c) i seguenti compensi connessi all'assunzione della carica, nonché gli importi percepiti per viaggi di servizio e per missioni, e pagati con fondi pubblici: INDENNITA' DI FUNZIONE

RELATIVA ALLA CARICA DI ASSESSORE.

- d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi percepiti, nonché gli incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e con l'indicazione dei compensi spettanti, sono indicati nell'Allegato B) della presente dichiarazione;

Dichiara, inoltre, di impegnarsi a comunicare ogni variazione relativa alle dichiarazioni di cui è in obbligo.

07/08/2019

IL DICHIARANTE
Sabrina Andreasi

⁽¹⁾ Indicare anche l'atto di proclamazione e l'atto di convalida di elezione.

⁽²⁾ Indicare la data o genericamente il periodo di rinnovo dell'Organo di appartenenza.

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail

ANDREASI SABRINA

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

8 MAGGIO 1987

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 1 Luglio 2010 ed attualmente in corso
Cooperativa sociale Sanithad Onlus, 3, via Altobelli, 46100 Mantova.
Tel e fax: 0376 360360, 0376 221989, e-mail: sanithad@tin.it
Servizi socio-assistenziali ed educativi.

O.S.S. presso C.D.D. "Ancora" di Canda

Assistenza e cura della persona: igiene dentale ed igiene personale, assistenza all'alimentazione ed idratazione, vestizione e svestizione della persona, utilizzo del sollevatore, corretta movimentazione dei carichi, collaborazione con Educatore Professionale, Medico Neuropsicologo, Psicologa e famigliari nelle riunioni d'equipe per la stesura dei PEI e compilazione delle consegne quotidiane. Referente per il mio centro delle colleghe O.S.S., del menù e della gestione/organizzazione/ordini del magazzino e materiali. O.s.s. di riferimento per il mio centro per l'attività del sorriso (Clown Terapy) e dell' Attività Assistita con Animali (Pet Terapy).

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

Settembre 2008 – Febbraio 2009

Studio Commercialista Contin Natalia, Castelmasa (RO)

Studio commercialista

Impiegata

Utilizzo del programma gestionale per piccole imprese e liberi professionisti.

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

Novembre 2007 – Marzo 2008

Cassa di Risparmio di Padova e Rovigo – Ag. 1 Piazza Vittorio Emanuele ROVIGO

Bancario

Impiegata

Impiegata allo sportello, utilizzo dei software dell'azienda per le operazioni bancarie e relazione con i clienti.

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

Aprile – Settembre 2007

Poste Italiane S.p.A

Postale/Bancario

Impiegata

• **Principali mansioni e responsabilità**

Impiegata allo sportello, utilizzo dei software dell'azienda per le operazioni bancarie e relazione con i clienti. Gestione in autonomia dello sportello riservato al servizio postale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Marzo 2009 – Marzo 2010
 AGENFOR VENETO agenzia di Rovigo

Elementi di igiene, elementi di sociologia delle istituzioni, elementi di legislazione socio-sanitaria, attività domestico-alberghiera, igiene della persona, mobilità e trasporto, alimentazione, primo soccorso, *elementi di psichiatria, elementi di gerontologia, sociologia della comunicazione, problematiche dell'handicap, psicologia della relazione e della comunicazione.*

TIROCINIO SVOLTO:

- Ospedale S. Luca di Trecenta nei reparti di Chirurgia/Ortopedia e Riabilitazione/H.R.S.A. (200 ore) con valutazione di 96/100
- Struttura per Anziani presso "IRAS" a Rovigo (120 ore) con valutazione di 95/100
- Salute Mentale presso Centro Ospiti a Badia Polesine (100 ore) con valutazione di 100/100
- Disabilità presso CEOD "CDD Delfino" a Canda (100 ore) con valutazione di 100/100

- Qualifica conseguita

Operatore Socio Sanitario

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

Settembre 2001 - Giugno 2006
 INDIRIZZO MERCURIO presso Istituto Istruzione Superiore "ITAS L. EINAUDI" – BADIA POLESINE (RO)
Materie di indirizzo specifiche: INFORMATICA, ECONOMIA AZIENDALE, MATEMATICA. Altre materie: Lingua e lettere italiane, storia, lingue straniere, diritto ed economia politica.
 Diploma di Ragioniere Programmatore

CORSI DI FORMAZIONE

ANNO 2019

Aggiornamento rischio chimico e biologico

ANNO 2018

Corso di formazione Haccp tenuto da Confesercenti Rovigo
 Aggiornamento per Addetto all'antincendio a rischio elevato tenuto da CESVIP Lombardia

ANNO 2017

Aggiornamento corso di primo soccorso tenuto da CESVIP Lombardia
 Corso sulla sicurezza (4 ore) con il CSV di Rovigo
 Progetto autismo e comportamenti problematici (Dottoressa Tintinaglia Emmy)
 Corso grafico pubblicitario (Università popolare Magna Carta Bologna)

ANNO 2015

Corso autismo e problemi comportamentali promosso dall'associazione Albachiara (relatrice: Dr.ssa Mireya Moyano)

ANNO 2014

Corso per Addetto all'antincendio a rischio elevato tenuto da CESVIP Lombardia (esame finale presso Vigili del Fuoco di Rovigo)
 Corso movimentazione pazienti e carichi pesanti tenuto dalla Dr. Borghesan
 Corso rischio chimico e biologico tenuto da CESVIP Lombardia
 Corso di aggiornamento addetto al primo soccorso tenuto da CESVIP Lombardia
 Corso di stimolazione basale – Corso base (relatore Dr. Luca Scarpari)

ANNO 2013

Autismo ed intervento psicoeducativo promosso dall'Associazione Albachiara
 Alzheimer Viverlo insieme – Come gestirlo promosso dall'Associazione Panta Rei

ANNO 2012

Operatori socio sanitari: Le competenze promosso da Uil F.P.L. Padova
 Imparare dagli errori, come contenere il rischio assistenziale promosso da Nursind

ANNO 2011

Corso addetto al primo soccorso tenuto da ASCOM CONFCOMMERCIO ROVIGO

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

INGLESE E FRANCESE

BUONO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Ottime capacità di lavoro in equipe, rispetto e comprensione delle regole e dei ruoli delle figure professionali, puntualità negli orari, buona gestione dei rapporti interpersonali, rispetto delle consegne e orientamento al risultato, curiosità e apertura e mentale.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Capacità di svolgere il lavoro sia in autonomia sia in gruppo, di redigere specifici programmi di Intervento personalizzati, rispetto delle scadenze di lavoro, capacità di far fronte alle situazioni nuove, buona organizzazione del lavoro. Gestione in autonomia di laboratori ed attività all'interno del centro mantenendo e implementando le abilità esistenti dell'utenza. Referente di alcune attività e della gestione di alcuni locali della struttura dove lavoro.

Nell'ambito del volontariato, sono Presidente della sezione AVIS del mio comune dal 2013 al 2019 e VicePresidente dell'Associazione Dr. Clown Rovigo dal 2014 al 2017.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Ottima conoscenza dell'uso del computer, degli applicativi Office e OpenOffice, Internet Explorer. In possesso della patente europea del computer ECDL. Nell'ambito del mio lavoro presso i centri ho acquisito una buona manualità nell'esecuzione delle attività con l'utenza.

PATENTE O PATENTI

Patente B. Automunita. Nessun problema o vincolo di spostamento

CENESELLI, LI 7 AGOSTO 2019

FIRMA



Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ad esclusivi fini interni ai sensi della legge 196/2003 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679) e successive modificazioni ed integrazioni.