COMUNE DI OGLIANICO - Prot 0002997 del 26/06/2024 Tit 1 Cl Fasc

COMUNE di OGLIANICO
Prov. di Torino
26 GIU 2024
Prot. N. 2997
Tit. ..... Classe ..... Fasc. .....

Comune di OGLIANICO

Città Metropolitana di Torino

N. ..... Data ...../...../.....	**Modulo per l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 14 del D.lgs. 33/2013 e delle Linee Guida dell'ANAC adottate con Delibera n. 241 del 08/03/2017 - primo adempimento entro 3 mesi dalle elezioni**

Io sottoscritto/a (cognome) ..... Osella ..... *(nome)* ... Adriana .....
nato/a ..... Castellamonte (TO) ..... *il* 18 /.. 09 /.. 1981 ..... *domiciliato per la carica presso l'ufficio di protocollo comunale dichiaro sul mio onore che i seguenti dati sono corretti e completi.*

a) atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo

☒ *Sono stato/a proclamato/a eletto dall'Adunanza dei presidenti di seggio in data* 10/06/2024 *consigliere di questo comune per 5 anni.*

☐ *Sono stato/a surrogato/a alla carica di Consigliere/a Comunale con deliberazione del Consiglio comunale n. ..... in data ...../...../..... e resterò in carica fino all'anno .....*

Copia di tale atto è depositata presso gli uffici di codesto Comune.

b) curriculum

Provvedo ad allegare il mio curriculum aggiornato al 25 /. 06 /. 2024 ..... ***[Allegato 1]***

c) compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici

Nell'esercizio scorso (20.....) ho percepito da questo Comune:

Ammontare complessivo percepito nel 20.....	*In qualità di*	*Eventuali note*
€	*Indennità di carica/gettoni di presenza*	.....
€	*Rimborsi e spese di viaggio e missione*	.....
€	.....	.....

d) dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti

Nell'esercizio scorso (20.....) ho percepito dai seguenti enti pubblici e privati

Ammontare complessivo	*Per la carica di*	*Presso l'ente*

COMUNE DI OGLIANICO - Prot 0002997 del 26/06/2024 Tit 1 Cl Fasc

percepito nel 20.....		
€	.....	.....
€	.....	.....
€	.....	.....

e) *altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti*

Nell'esercizio scorso (20.....) ho percepito a carico della finanza pubblica

Ammontare complessivo percepito nel 20.....	*Per l'incarico di*	*Presso l'ente*
€	.....	.....
€	.....	.....
€	.....	.....

Allego:

1) *Il mio curriculum aggiornato al* ..25../..06../..2024....

Sono altresì consapevole che i presenti dati sono forniti per un adempimento previsto da *lex specialis* e che pertanto il trattamento avverrà con le modalità previste dalla norma di settore e dalle previsioni regolamentari connesse. L'applicazione della vigente normativa in materia di *privacy* (Regolamento (UE) 2016/679 e D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.) è subordinata alle finalità e alle previsioni della normativa in oggetto.

Data ..25../..06../..2024.....

Il Consigliere Comunale

.....

COMUNE DI OGLIANICO - Prot 0002997 del 26/06/2024 Tit 1 Cl Fasc

CURRICULUM VITAE

- **Dati personali**

Adriana Osella
Nata il 18 settembre 1981 a Castellamonte
Residente in via Carmine n. 8, 10080 Oglianico –TO-
Recapito telefonico: cellulare: 347/7907546 e-mail: adryrose@libero.it

- **Formazione accademica**

Luglio 2000	Ho conseguito il diploma di ragioneria presso l'ITCG "25 aprile" di Cuorgnè, con votazione 91/100.
Luglio 2002	Ho conseguito il diploma regionale del corso di Esperto del diritto della Pubblica Amministrazione informatizzata, presso il centro C. Ghiglieno con sede ad Ivrea.
Dicembre 2002	Ho conseguito il diploma universitario in Operatore della Pubblica Amministrazione, presso l'Università degli Studi di Torino, facoltà di Scienze Politiche
Luglio 2003	Ho conseguito la laurea 1° livello in Scienza dell'Amministrazione, presso l'Università degli Studi di Torino, facoltà di Scienze Politiche con tesi sullo sviluppo della Comunità Europea nel settore delle scienze e delle tecnologie.

- **Esperienze lavorative**

Durante il mese di luglio 1999 ho svolto uno stage presso l'OCAP S.p.a di Valperga, organizzato tramite l'Itcg 25 aprile, svolgendo piccole mansioni di archiviazione e caricamento ordini nel reparto commerciale avvicinandomi per la prima volta al mondo del lavoro.

Dal 25/02/2002 al 14/06/2002 ho svolto uno stage curriculare presso L'Asl 9 di Ivrea all'interno del servizio di Contabilità e dei Costi.

COMUNE DI OGLIANICO - Prot 0002997 del 26/06/2024 Tit 1 Cl Fasc

Per tutto il mese di settembre 2003 ho lavorato presso la ditta COMMEC + BL di Oglianico svolgendo attività di segreteria, controllo ddt, registrazione fatture fornitori, come collaboratore coordinato e continuativo.

Dal 05/11/2003 sono stata assunta con contratto di apprendistato della durata di 3 anni, trasformato in contratto a tempo indeterminato impiegata d/2, presso le Legatorie Riunite srl di Leinì.
Ho svolto mansioni amministrative, occupandomi principalmente della gestione del personale, paghe e stipendi, contabilità di base prima nota, banche, clienti, fornitori.

A causa del fallimento dell'azienda nel dicembre del 2008 ho cambiato posto di lavoro ed ho iniziato una proficua esperienza di lavoro a partire da Febbraio 2009, presso uno studio commercialisti di Ivrea dove gestivo interamente un gruppo di clienti a me affidatomi. Registrazione fatture attive e passive, liquidazione Iva, gestione e invii comunicazioni intrastat, registrazione contabilità semplificata e ordinaria, bilanci e dichiarazioni dei redditi persone fisiche e società semplici. Rapporto di lavoro terminato a marzo 2011.

Da maggio 2012, dopo una pausa di un anno per maternità, sono stata assunta presso la Space 2000 spa, azienda per la quale lavoro ancora attualmente come responsabile Quadro dell'amministrazione e delle risorse umane
Le mie principali mansioni sono: Coordinamento dell'ufficio amministrativo composto da 5 persone, controllo e supervisione delle attività contabili del ciclo passivo, ciclo attivo e finanziario dell'azienda. Predisposizione delle scritture contabili fino alla redazione del bilancio civilistico e collaborazione con commercialista per calcolo fiscale e redazione nota integrativa. Gestione assicurazione clienti e gestione incasso direzionali Italia ed Estero. Gestione pratiche burocratiche per apertura, variazioni e chiusura dei punti vendita nazionali interagendo con i vari suap per tutte le pratiche amministrative legate all'avvio e mantenimento di un'attività commerciale.
Gestione delle pratiche in area finanza agevolata, ricerca bandi, predisposizione domande, avanzamento lavori e consuntivazione finalizzato all'ottenimento di finanziamenti agevolati e contributi a fondo perduto.
Gestione contabile investimenti finanziari.
Gestione e calcolo royalties.
Tenuta contabile vendita energia elettrica e gestione contabile incentivi fotovoltaico e rapporti con Gestore dei Servizi Energetici.
Collaboro con il controllo di gestione per predisposizione piani industriali e budget dell'anno.
Gestione contabile ed amministrativa per società immobiliare del gruppo e holding.
Rapporti con uffici legali, Istituti bancari, Enti pubblici ed Associazioni.

Area risorse umane: coordinamento di una risorsa, gestione rapporti con consulente del lavoro, elaborazione analisi e gestione dei costi legati al personale dipendente, formulazione job description, ricerca e selezione del personale. Attivazione, proroghe e cessazioni contratti di lavoro, gestione e risoluzione di eventuali contestazioni, rapporti con sindacati ed avvocati giuslavoristi. Elaborazione piani di welfare benefit legate a schede valutazioni personale dipendente, percorsi di carriera, mbo e formazione. Attivazione e gestione Cigo e Fis. Rapporti con ITL per richieste autorizzazioni shooting fotografici minori. Comunicazioni prestazioni occasionali e lavoro intermittente.

COMUNE DI OGLIANICO - Prot 0002997 del 26/06/2024 Tit 1 Cl Fasc

- Ho conoscenze della lingua inglese, sia scritta che parlata.
- Ho conoscenze della lingua francese a livello scolastico.

- Le mie capacità a livello informatico sono buone, so utilizzare correttamente il computer, il pacchetto Office, in particolare: Word, Excel e Power point.
  Ho una buona conoscenza del programma "elite" che ho utilizzato per 5 anni per la gestione della contabilità presso le Legatorie Riunite srl.
  Conosco correttamente il programma sispac utilizzato per la gestione contabilità presso lo studio.

  Conoscenza approfondita del programma AS400 Galileo moda, attualmente utilizzato dal 2012
  Ho buone conoscenze del programma "Zucchetti web" che utilizzo regolarmente per la gestione del personale.

Adriana Osella

COMUNE DI OGLIANICO - Prot 0002997 del 26/06/2024 Tit 1 Cl Fasc