

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'
CONCERNENTE I DATI RELATIVI AD ALTRE EVENTUALI CARICHE PRESSO ENTI PUBBLICI O PRIVATI O ALTRI
INCARICHI CON ONERI A CARICO DELLA FINANZA PUBBLICA
AI SENSI DEL D. LGS. 14 MARZO 2013 N. 33
(Art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445)

Il sottoscritto DANIELA MARIA BAMBINA ANELLI nato a MILANO il 03/10/1968 in qualità di Consigliere Comunale del Comune di Tavazzano con Villavesco, ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 14/3/2013 n. 33, art. 14, punti d) ed e), sotto la propria responsabilità e consapevole di quanto disposto dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445,

DICHIARA

di non rivestire altre cariche presso enti pubblici o privati o altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica

Oppure

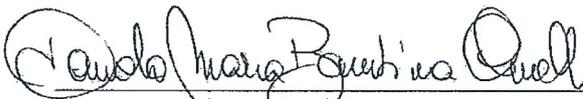
i seguenti dati relativi all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati e i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti:

altre cariche presso enti pubblici o privati	compensi

i seguenti dati relativi ad altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica con l'indicazione dei compensi spettanti:

altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica	compensi

Tavazzano con Villavesco, 5 ottobre 2018


Firma del dichiarante

- Allegare copia fotostatica di un documento d'identità
- Informativa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30/06/2003, n. 196:
i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del processo di trasparenza e sono utilizzati esclusivamente per tale scopo.

Comune di

TAVAZZANO CON VILLAVESCO



C_F260 - 0 - 1 - 2018-10-08 - 0012787

Prot.Generale n: **0012787** **A**

Data: **08/10/2018** Ora: **10.20**

Classific.: **1-14-0 Fasc: 2/2018**

CURRICULUM VITAE

Dati anagrafici

Nome e cognome. Daniela Anelli
Luogo e data di nascita: Milano, 03/10/1968
Residenza: Piazza Risorgimento 1/a
26838 Tavazzano con Villavesco Lo
Cell.: 347.8523076

Studi conseguiti:

Diploma di Segretaria d'Amministrazione conseguito presso l'Istituto Professionale per il Commercio L.Einaudi di Lodi nell'anno scolastico 1986/87.

Esperienze lavorative:

Da maggio '88 ad aprile '89: impiegata presso AEP Elettronica di Segrate con mansioni di segretaria e addetta agli acquisti.

Da maggio '89 a novembre '90: impiegata presso Hi Consulenza Srl di Milano con mansioni di segretaria.

Da dicembre '90 ad oggi: impiegata presso Il Sole 24 Ore Spa – System Comunicazione Pubblicitaria.

1990/1995 impiegata presso l'Amministrazione Vendite, con ruolo di verifica ordini, fatturazione, spunta quotidiano e periodici.

1995/2008 impiegata presso la Filiale Milano e Lombardia con le seguenti mansioni:

Assistente Direttore di Filiale:

Gestione telefonate in entrata ed uscita, corrispondenza, agenda, ecc.

Filtro per le comunicazioni tra il Direttore e la sua forza vendite e le altre strutture aziendali.

Controllo concorrenza.

Gestione contratti Radio24 e Ventiquattrore.tv.

Gestione materiale ad uso della Forza Vendita.

Gestione richieste di acquisto.

Coordinamento Segreteria Filiale Milano e Lombardia (gestione attività e comunicazioni interne, calendario ferie, gestione materiale ad uso comune).

Assistente alla Forza Vendita:

Supporto alla rete di vendita (verifica prenotazioni spazi pubblicitari, controllo anagrafiche, richieste prodotti editoriali, invio giustificativi clienti).

Assistente del Responsabile Agenzie e del Responsabile Centri Media

Gestione telefonate, corrispondenza.

Servizio Clienti

Call center per le richieste di informazioni sui costi e modalità per effettuare la pubblicità sulle testate del Gruppo Editoriale.

2008/2010

Assistente Direttore Commerciale Italia

Gestione telefonate in entrata ed uscita, corrispondenza, agenda, ecc.

Filtro per le comunicazioni tra il Direttore e la sua forza vendite e le altre strutture aziendali.

Organizzazione trasferte.

2010 a oggi

Entro a far parte della segreteria organizzativa di direzione della divisione System e Publishing, unico riferimento per i dirigenti e la forza vendita, le cui principali mansioni sono:

assistenza e segreteria della Direzione Commerciale

gestione indirizzo posta elettronica

organizzazioni eventi con clienti e agenzie di pubblicità

organizzazione riunioni di vendita

supporto forza vendita

stesura lettere Tracciabilità flussi finanziari L. 136/2010, durc e dichiarazioni sostitutiva ai sensi dell'art.46 e 47 d.p.r. 445 del 8 dicembre 2000.

Buona conoscenza ambiente Windows pacchetto Microsoft Office.

Utilizzo posta elettronica e Internet.

Lingue: inglese, scarso.