

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 ALESSANDRA GOBBI..... nato a VIZZOW PREDABISSI il 24/03/1970... in qualità di ASSESSORE..... 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, 4/9/2015.....


 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 proc utilizzati esclusivamente per tale scopo.

Comune di
TAVAZZANO CON VILLAVESCO

 Codice amministrazione: **c_f260**
 Prot. Generale n: **0009649** **A**
 Data: **08/09/2015** Ora: **14.56**
 Classificazione: **1 - 14 - 0 fasc: 2/2015**

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ALESSANDRA GOBBI**
Indirizzo **16b, Via Matteotti , 26838 Tavazzano con Villavesco (LO) Italia**
Telefono **349-7713837**
Fax
E-mail **Alessandra.gobbi@comune.taazzano.lo.it**
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **24/03/1970**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) **2001 - oggi**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Soana Andrea - Via Gramsci 14 - 20097 San Donato Milanese**
• Tipo di azienda o settore **Studio notarile**
• Tipo di impiego **Impiegata**
Principali mansioni e responsabilità **Predisposizione e redazione atti notarili inter vivos (atti di trasferimento immobiliare di varia natura, mutui, costituzione di ipoteche, cancellazioni di ipoteche, procure speciali, procure generali, preliminari di compravendita immobiliare, atti di notorietà) e mortis causa (dichiarazioni di successione, verbali di pubblicazione di testamenti olografi, accettazioni di eredità con beneficio di inventario, rinunzie di eredità, atti di acquiescenza a pubblicazione di testamento) raccolta e verifica della documentazione, verifica ispezioni ipotecarie e catastali, gestione dei clienti.**

- Date (da - a) **1999 - 2001**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Tabacchi Clara- Via Gramsci 4 - 20097 San Donato Milanese**
• Tipo di azienda o settore **Impiegata**
• Tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità **Predisposizione e redazione atti notarili inter vivos (atti di trasferimento immobiliare di varia natura, mutui, costituzione di ipoteche, cancellazioni di ipoteche, convenzioni matrimoniali, atti di notorietà) e mortis causa (successione, verbali di pubblicazione di testamenti olografi, accettazioni di eredità con beneficio di inventario, rinunzie di eredità, atti di acquiescenza a pubblicazione di testamento) raccolta della documentazione, ispezioni ipotecarie e catastali.**

- Date (da - a) **1995 - 1999**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Associazione per la pace - Milano, Ai.Bi. Amici dei bambini - Melegnano**
• Tipo di azienda o settore **Onlus, Organizzazione non governativa**
• Tipo di impiego **Collaborazione**
Principali mansioni e responsabilità **Assistenza linguistica a bambini ospedalizzati e/o in vacanza climatica provenienti dalla regione di Chernobyl, dalla Cecenia e dalle repubbliche ex Sovietiche; traduzioni dall'italiano al russo e dal russo all'italiano.**

Istruzione e formazione

- Date (da – a) 1989 – 1998
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Milano – Corso di Laurea in Lingue e Letterature Straniere e Moderne presso la facoltà di Lettere Moderne
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Lingua e Letteratura russa, Filologia slava, Storia dell'Europa orientale, Storia Bizantina, Lingua e Letteratura Francese, Letteratura Italiana
- Qualifica conseguita Nessuna (portati a termine tutti gli esami del corso di laurea – avviata e non portata a termine tesi di laurea in filologia slava dal titolo "I Filosofi greci nella Pcela"
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) -

- Date (da – a) 1990/1994
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corsi intensivi di lingua russa presso: Associazione Italia /URSS (Milano settembre 1990/maggio1991), Associazione Italia/Russia (Milano settembre 1992/maggio 1993); seminari estivi di lingua russa presso Associazione Italia/Urss (Castiglioncello - agosto 1990) e Associazione Italia/Russia (Pallanza agosto/settembre 1992); Corso intensivo di lingua russa per stranieri presso facoltà di lingua russa del Korobiosrojfel'nyj institut (San Pietroburgo (luglio7settembre 1992), corso intensivo di lingua russa tenuto dalla professoressa galina Nikolaevna Averianova titolare della cattedra di insegnamento della lingua russa ai cittadini stranieri presso la Facoltà di Studi della lingua russa (San pietroburgo ottobre 1993/gennaio 1994).
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Studio approfondito della lingua russa
- Qualifica conseguita Attestati di frequentazione

- Date (da – a) 1984/1989
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo ginnasio di Stato "Pietro Verri" - Lodi
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Italiano, latino, greco, filosofia
- Qualifica conseguita Diploma di scuola media di secondo grado.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
MADRELINGUA	Italiano
ALTRE LINGUE	Russo - francese
• Capacità di lettura	Eccellente -buono
• Capacità di scrittura	Eccellente - buono
• Capacità di espressione orale	Eccellente - buono
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Spiccata attitudine al coordinamento delle persone, alla gestione del lavoro e alla risoluzione dei problemi, all'assunzione di responsabilità, capacità di ascolto, predisposizione ai rapporti interpersonali e al lavoro di squadra maturate nell'ambito lavorativo e del volontariato (associazioni che si occupano della gestione del tempo libero dei disabili e dei bambini), nella pratica dello sport (podismo a livello amatoriale) e nella gestione decennale diretta di associazione sportiva dilettantistica.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	utilizzo dei principali software di office automation (Word, Power point), utilizzo del software gestionale per studi notarili Notaro 98 e del software per volture catastali (Voltura 1.1).
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	Scrittura, fotografia, decorazioni, decoupage
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	
PATENTE O PATENTI	Automobilistica di tipo B