

Al Responsabile della trasparenza  
del Comune di Balzola

**OGGETTO:** Applicazione Art. 14 del D. Lgs. 14/3/2013 n. 33 "Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico".

Il/la sottoscritto/a ANNA PACE  
Nato/a a FILIANO (PZ), il 23-03-58 nella sua qualità pro tempore di  
Titolare dell'incarico politico e/o di governo di CONSIGLIERE ASSESSORE presso il Comune di Balzola (AL),

**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 dell'incarico politico e/o di governo presso il Comune di Balzola (AL), conferitagli con formale Atto di nomina e/o di elezione DECRETO DEL SINDACO N° 9/2014 DEL  
n. 9 del 13-06-14 che pertanto è stato nominato CONSIGLIERE ASSESSORE  
e che il suddetto incarico termina naturalmente il 2019;

b) il proprio curriculum vitae è allegato alla presente dichiarazione;

c) i compensi connessi all'assunzione della carica, nonché gli importi percepiti per viaggi di servizio e per missioni, e pagati con fondi pubblici relativi all'anno 2013 sono i seguenti:

per la carica: \_\_\_\_\_;

per viaggi di servizio e missioni \_\_\_\_\_;

d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici e privati, ed i compensi percepiti relativi all'anno 2013, sono i seguenti:

e) gli incarichi, con oneri a carico della finanza pubblica e i compensi percepiti relativamente all'anno 2013, sono i seguenti:

Dichiara, inoltre, di impegnarsi a comunicare ogni variazione relativa alla dichiarazione di cui è in obbligo e di essere a conoscenza che la seguente dichiarazione verrà pubblicata sul sito istituzionale del Comune di Balzola, ai sensi della normativa vigente, per le finalità di cui all'art. 14 del D. Lgs. 33/2013.

BALZOLA il 11-09-16

Firma

Anna Pace



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) **Anna Pace**

Indirizzo(i) **69, via Buonarroti Michelangelo, 15031, Balzola, (Provincia di Alessandria)**

Telefono \_\_\_\_\_ Cellulare: \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

Cittadinanza **italiana**

Data di nascita **23/03/1958**

Sesso **Femminile**

### Occupazione attuale **Impiegata Amministrativa**

Dal 2011 a tutt'oggi presso la Ditta Biani F.lli di Biani Aldo e Luigi & C. Snc - Balzola

### Esperienza professionale

Date **Luglio 2010 al Dicembre 2010**

Lavoro o posizione ricoperti **Registrazioni, controlli di contabilità generale e preparazione dati bilancio.  
Gestione banche on line/remote banking.  
Gestione fornitori e clienti.**

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Impresa di Pulizia di Palica Maria – Casale Monferrato**

Date **Maggio 2009 Giugno 2010**

Lavoro o posizione ricoperti **Registrazioni, controlli di contabilità generale e preparazione dati bilancio.  
Gestione corrispettivi, gestione banche on line/remote banking, gestione fornitori.**

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Daygas Design srl Strada Morano, 2/F Casale Monferrato (AI)**

Date **Gennaio 2008 Febbraio 2009**

Lavoro o posizione ricoperti **Registrazioni, controlli di contabilità generale e e preparazione dati bilancio**

Nome e indirizzo del datore di lavoro **SO.GE.VI. Srl Vercelli**

Date **Luglio – Dicembre 2007**

Lavoro o posizione ricoperti **Gestione dei fondi TFR, pratiche di assunzioni e cessazioni rapporti di lavoro, denunce  
infortuni, gestione Enasarco, gestione presenze del personale, controllo indennità di malattie**

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Studio Pozzati in Casale Monferrato**

Date **Gennaio – Marzo 2007**

Lavoro o posizione ricoperti **Registrazioni, controlli di contabilità generale e preparazione dati bilancio 2006.**

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Santoro srl in Casale Monferrato**

Date **2005 – 2006**

Lavoro o posizione ricoperti **Controllo e preparazione dati bilanci. Organizzazione e gestione del personale  
amministrativo. Controllo e stampa libro giornale, registri IVA, verbali assemblee CdA e  
Collegio sindacale. Responsabile EDP.**

Nome e indirizzo del datore di lavoro **S.T.S. Società Servizi Tecnici srl – Robbio Lomellina (PV)**

Date	<b>1989 – 2005</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Controllo e preparazione dati bilanci. Organizzazione e gestione del personale amministrativo. Controllo e stampa libro giornale, registri IVA, verbali assemblee CdA e Collegio sindacale. Responsabile EDP
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Concessionaria Daimler Chrysler – Canella Renato spa – Robbio Lomellina (PV)</b>
Date	<b>1982 – 1984</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Registrazione fatture acquisto. Gestione magazzino (giacenze e valorizzazione lifo)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Cooperativa del latte – Carmagnola (TO)</b>
Date	<b>1978 – 1980</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Ufficio personale e contabilità. Gestione clienti, emissione DDT, fatture, ricevute bancarie e recupero crediti.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Pelletteria Cafasso – Morano sul Po</b>
<b>Istruzione e formazione</b>	
Date	<b>1977</b>
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di qualifica come Dattilografo, Paghe e Contributi
Date	<b>1978</b>
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di maturità Magistrale conseguito nell'anno 1976 a Rionero in Vulture (PZ)
<b>Capacità e competenze personali</b>	
Madrelingua(e)	<b>ITALIANA</b>
Altra lingua	<b>FRANCESE (Scolastico)</b>
Capacità e competenze sociali	Buona attitudine alle relazioni sociali, volontaria della Croce Rossa Italiana (sede di Villanova Monferrato), volontaria O.F.T.A.L. (sezione di Casale Monferrato), animatrice oratorio parrocchiale Balzola (AL).
Capacità e competenze organizzative	Competenze nel settore della formazione e dell'addestramento del personale e coordinamento di progetti di qualificazione professionale dello stesso.
Capacità e competenze tecniche	Competenze nel settore contabile ed amministrativo acquisite mediante la specializzazione nelle applicazioni fiscali e gestionali.
Capacità e competenze informatiche	Ottima conoscenza delle applicazioni Word ed Excel. Più in generale acquisite competenze sul materiale informatico della piattaforma Windows. Corrente utilizzo di programmi ed applicazioni di controllo e gestione fiscale ed amministrativa. Utilizzo corrente dei programmi gestionali: Mixer/Davis, Metodo XP, Diamante, Siap, Ad Hoc Revolution (Zucchetti).
Altre capacità e competenze	Maturata esperienza amministrativa quale eletta al Consiglio Comunale di Balzola, per due consecutive consiliature.
Patente	Patente categoria B (automunita).
	Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".
<b>Firma</b>	