

Re:Trasmissione documentazione ai sensi dell'art.14,comma 1,D.Lgs.n. 33/2013

Da mariatrimarco <mariatrimarco@pec.it>**A** segreteria@pec.comune.buccino.sa.it <segreteria@pec.comune.buccino.sa.it>**Data** lunedì 11 luglio 2022 - 13:06

Buongiorno segretaria,
in allegato quanto richiesto.

Saluti

Maria

Da "segreteria@pec.comune.buccino.sa.it" segreteria@pec.comune.buccino.sa.it
A antonella.trimarco@architettisalemopec.it, gregoriogrippo@pec.it, annafrancaferrara@pec.it,
nadia.robertazzi@ordingsa.it, mariamurano80@pec.it, mbservizifiscali@pec.it, anvolpe@pec.it,
francesco.fernicola@pec.enpab.it, avvpaqualegallucci@pec.ordineforense.salerno.it, mariatrimarco@pec.it,
annamariadelcorvo@pec.it, carbonemassimo1982@pec.it

Cc

Data Wed, 6 Jul 2022 10:20:41 +0200

Oggetto Trasmissione documentazione ai sensi dell'art.14,comma 1,D.Lgs.n. 33/2013

In allegato alla presente, si trasmette la documentazione di cui all'oggetto, con
preghiera di restituirla debitamente compilata.

Cordiali saluti

Dott.ssa Margherita Torraca

Dichiarazione ai sensi dell'art.14 D.Lgs. n.33_2013 (1).pdf

CURRICULUM MARIA TRIMARCO.pdf

DOCUMENTO TRIMARCO MARIA AL 31.01.2033.pdf

Spett.le COMUNE DI BUCCINO

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CONCERNENTI I COMPONENTI
DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO
AI SENSI DELL'ART. 14 C.1 del D.lgs. 33/2013**

La Sottoscritta TRIMARCO MARIA _____ nata a POLLA (SA) _____

Il 31 /01/1980 residente a BUCCINO (SA) 84021, LOC. BISCIGLIETO 10 _____

come componente dell'Organo di indirizzo politico amministrativo CONSIGLIO COMUNALE;

presa visione della normativa vigente in materia di trasparenza di cui al D.lgs. n. 33/2013, consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi del D.P.R. 445/2000;

DICHIARA

1. Di ricoprire le seguenti altre cariche presso Enti pubblici o privati, e percepire i seguenti compensi a qualsiasi titolo corrisposti:

| Ente pubblico o privato | Carica ricoperta | Compenso percepito a qualsiasi titolo |
|-------------------------|------------------|---------------------------------------|
| NESSUNO | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

2. Di svolgere altri eventuali incarichi, con oneri a carico della finanza pubblica, con indicazione dei compensi percepiti:

| Altri incarichi | Compenso percepito a qualsiasi titolo |
|-----------------|---------------------------------------|
| NESSUNO | |
| | |
| | |

3. Di riportare in allegato il proprio curriculum vitae, i cui dati risultano veritieri, aggiornati e completi.

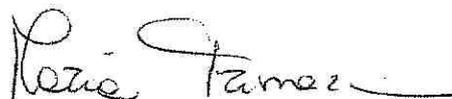
4. Dichiaro, inoltre, di essere informato che i dati oggetto della presente dichiarazione saranno pubblicati per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico.
5. Dichiaro, inoltre, di essere informato/a, sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 della D.lgs. n. 196/03 che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

SIMPEGNA

A segnalare, tempestivamente, modifiche rispetto a quanto contenuto nella presente dichiarazione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 8 del D.lgs. n. 33/2013.

Buccino, lì 11/07/2022

FIRMA



Allega:

1. copia di un documento di identità in corso di validità
2. Curriculum vitae et studiorum

MARIA TRIMARCO

MARIA TRIMARCO

Loc. Bisciglieto,10
84021Buccino (SA)
cell. 393.0059728 Email: trimarcomaria@gmail.com
Pec: mariatrimarco@pec.it
Patente di guida: CATEGORIA B

Profilo professionale

Impiegata amministrativa con solida esperienza in contabilità generale fino alla pianificazione del bilancio, capace di lavorare in modo autonomo e naturalmente dotata di un forte senso di responsabilità e determinazione.

Capacità e competenze

- Capacità di rispettare scadenze periodiche;
- Ottimo uso PC (programmi di contabilità, pacchetto office, grafica)
- Multitasking

Esperienze lavorative e professionali

Impiegato amministrativo contabile (Ottobre 2006 - dicembre 2019)

CMS srl Costruzioni Metalliche e Stampaggio

- Supporto alla gestione contabilità generale
- Archiviazione cartacea e digitale di fatture e altri documenti amministrativo-contabili
- Registrazione delle presenze e distribuzione delle buste paga ai dipendenti
- Elaborazione contabilità clienti e fornitori e registrazione pagamenti in entrata e uscita
- Attività di fatturazione
- Registrazione fatture attive e passive, prima nota, contabilità ordinaria
- Controllo e gestione dei documenti amministrativo contabili
- Gestione ordini di acquisto dei servizi e dei materiali
- Predisposizione gestione sistema qualità (anche ambientale)

Istruzione e formazione

Centro Studi Politeia -Napoli
Master in Management dei Beni Culturali, anno 2007

Università Suor Orsola Benincasa -Napoli
Laurea vecchio ordinamento in Conservazione dei Beni Culturali, anno 2005
Tesi di Laurea in Metodologie e Tecniche della Ricerca Archeologica, Ill.mo prof. Antonio De Simone;
Titolo: "Le ville romane dell'Antica Volcei"

Competenze linguistiche:

Italiano: lingua madre
Inglese: livello intermedio superiore (B2)
Francese: livello intermedio (B1)

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti in questo curriculum.
Buccino, lì 11.07.2022

firma

