

**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.

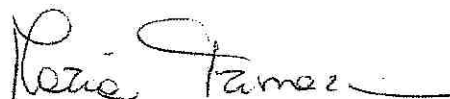
4. Dichiaro, inoltre, di essere informato che i dati oggetto della presente dichiarazione saranno pubblicati per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico.
5. Dichiaro, inoltre, di essere informato/a, sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 della D.lgs. n. 196/03 che i dati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

SI IMPEGNA

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](mailto:trimarcomaria@gmail.com)  
Pec: [mariatrimarco@pec.it](mailto: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

