

COMUNE DI ROSSA

ANAGRAFE PUBBLICA DEGLI ELETTI

IL SOTTOSCRITTO..... BAIOSETTI SARA  
NELLA SUA QUALITA' DI (sindaco, assessore, consigliere)..... ROSSA  
CODICE FISCALE BLSRA76P43 LGGJ  
NATO A VARALLO-SESIA (VC) IL 03/09/1976  
TITOLO DI STUDIO PAGIONIERE PERITO COMMERCIALE  
PROFESSIONE IMPIEGATA AMMINISTRATIVA

*Consapevole che la mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui alla presente dichiarazione è soggetta ad una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro, come previsto dall'art. 47 del D.Lgs. n. 33 del 14/3/2013,*

**DICHIARA**

1) ai sensi dell'art. 14, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 33/2013, che il curriculum allegato corrisponde al vero;

2) ai sensi dell'art. 14, comma 1, lett. c), del decreto legislativo 33/2013 (scegliere una delle seguenti opzioni):

di non aver percepito, nell'anno 2013, compensi di qualsiasi natura, connessi all'assunzione della carica;

di aver percepito, nell'anno 2013, i seguenti compensi di qualsiasi natura, connessi all'assunzione della carica (specificare natura e importo dei compensi)

.....  
..... NESSUNO .....

di avere sostenuto, nell'anno 2013, in relazione all'incarico pubblico ricoperto, le seguenti spese per viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici:

.....  
..... NESSUNA .....

3) ai sensi dell'art. 14, comma 1, lett. d) ed e), del decreto legislativo 33/2013

Di ricoprire le seguenti altre cariche, presso enti pubblici o privati:

.....  
..... Segretario ASD LAVIA DELL'ESERE .....

Di percepire, in relazione alle suddette cariche, i seguenti compensi (a qualsiasi titolo corrisposti):

.....  
..... NESSUNO .....

.....  
**Di svolgere i seguenti incarichi con oneri in carico alla finanza pubblica:**

.....  
NO  
.....  
.....

**Di percepire, in relazione ai suddetti incarichi, i seguenti compensi:**

.....  
NESSUNO  
.....  
.....

**7) di allegare alla presente dichiarazione il proprio curriculum.**

Sul mio onore affermo che questa dichiarazione è completa e corrisponde al vero.

Rossa, 15/02/2014

**IL SINDACO/ASSESSORE/  
CONSIGLIERE COMUNALE**

*Senza Boboloni*

Il sottoscritto acconsente alla pubblicazione e diffusione dei propri dati, di cui alla presente dichiarazione e relativi allegati, nell'apposita sezione del sito web del Comune di Rossa, come previsto dal D. Lgs. 14/3/13, n. 33

Rossa, 15/02/2014

**IL SINDACO/ ASSESSORE/ CONSIGLIERE  
COMUNALE**

*Senza Boboloni*

Informativa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs 30.6.2003, n° 196.

- ✓ I dati forniti dagli amministratori comunali, unitamente a quelli detenuti dal Comune relativi a compensi di qualsiasi natura corrisposti agli stessi, vengono raccolti e trattati per gli adempimenti previsti dalla legge e dai regolamenti in materia di trasparenza (D. Lgs. 14/3/13, n. 33).
- ✓ Il trattamento dei dati avviene mediante strumenti manuali e informatici con diffusione sul sito web istituzionale.
- ✓ Il conferimento dei dati è necessario per gli adempimenti di legge.
- ✓ I dati cartacei verranno custoditi e conservati presso l'ufficio segreteria del Comune di Rossa e verranno pubblicati sul sito istituzionale del Comune.
- ✓ In relazione al trattamento dei dati personali, il dichiarante potrà esercitare i diritti di cui all'art. 7 del citato D.Lgs. n° 196/03.
- ✓ Titolare del trattamento è il Comune di Rossa.
- ✓ Responsabile del trattamento: Segretario Comunale.

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **BALOSETTI SARA**  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 03/09/1976

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) DAL 15/05/2001 AD OGGI
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
**LORO PIANA SPA**  
**C.so Rolandi, 10**  
**13017 QUARONA VC**
- Tipo di azienda o settore  
INDUSTRIA TESSILE DEL LUSO
- Tipo di impiego  
IMPIEGATA AMMINISTRATIVA 6° LIVELLO
- Principali mansioni e responsabilità  
Dal 2011 ad oggi:
  - Gestione amministrativa di 3 società controllate da Loro Piana Spa (SDM srl; Vertex srl; Fibre Nobili srl). Le principali attività riguardano: prima nota, registrazione fatture attive e passive, disposizione pagamenti/disponibilità di cassa/predisposizione dati adempimenti fiscali, tenuta dei libri contabili e sociali-integrando le funzioni amministrative con quelle di controllo e di produzione, preparazione dati per redazione bilancio e calcolo imposte.
  - Coordinamento e gestione adempimenti di responsabilità solidale negli appalti per Loro Piana spa; SDM srl; Vertex srl; Fibre Nobili srl; Lino New Co srl.
- Date (da – a) Dal 2001 al 2011:
  - Gestione Agenti e Procacciatori Loro Piana spa (calcolo e registrazione provvigioni, fatture e pagamento delle stesse) e relativi adempimenti (Gestione contratti, Calcolo e registrazione indennità, ENASARCO)
  - Gestione lavoratori autonomi e collaboratori occasionali (registrazione fatture e gestione adempimenti fiscali)
  - Gestione note spese dipendenti –
  - Sviluppo ed implementazione modulo SAP Travel
- Date (da – a) 04/09 - 22/12/2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ADECCO ITALIA SPA C/O ING. LORO PIANA SPA**
- Tipo di azienda o settore  
INDUSTRIA TESSILE DEL LUSO
- Tipo di impiego  
IMPIEGATA AMMINISTRATIVA
- Principali mansioni e responsabilità  
Archivista/ Centralinista/Procedura acquisti (inserimento e ricevimento ordini a sistema informativo JDEdward)

- Date (da – a) 13/03 – 12/05/2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **VERBINOVA SRL CAAF CGIL**
- Tipo di azienda o settore SERVIZI
- Tipo di impiego Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Compilazione dichiarazione dei redditi persone fisiche Mod. 730/2000 redditi 1999
- Date (da – a) 04/10/1999 – 31/01/2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **VIRGINIA SAS di Vercellone PierGiorgio e Giromini Agente INA-ASSITALIA Borgosesia (VC)**
- Tipo di azienda o settore ASSICURAZIONE
- Tipo di impiego Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Segreteria e cassa
- Date (da – a) 01/07/1998 – 30/09/1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **LANIFICIO ADOLFO TRABALDO & FIGLI SPA Pray B.se**
- Tipo di azienda o settore INDUSTRIA TESSILE
- Tipo di impiego IMPIEGATA
- Principali mansioni e responsabilità Centralino  
Avanzamento della produzione (Orditura/Tessitura)
- Date (da – a) 13/10/1997 – 30/06/1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **RUBINETTERIE CONDOR SRL**
- Tipo di azienda o settore INDUSTRIA METALMECCANICA
- Tipo di impiego IMPIEGATA COMMERCIALE – SOSTITUZIONE MATERNITA'
- Principali mansioni e responsabilità Gestione ordini clienti, bollettazione, fatturazione attiva, gestione listini
- Date (da – a) 13/11/1996 – 31/05/1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **QUASAR SRL**
- Tipo di azienda o settore SETTORE INFORMATICA
- Tipo di impiego IMPIEGATA – STAGE
- Principali mansioni e responsabilità Gestione ordini clienti/fornitori  
Rilevazione prima nota
- Date (da – a) 01/04 – 31/10/1996
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **GARLANDA TRASPORTI SNC**
- Tipo di azienda o settore AUTOTRASPORTI
- Tipo di impiego IMPIEGATA AMMINISTRATIVA SOSTITUZIONE MATERNITA'
- Principali mansioni e responsabilità Rilevazione prima nota Fatture attive e passive; gestione giro prese e consegne
- Date (da – a) Estate 1994
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **CHIAPPALONI SRL**
- Tipo di azienda o settore INDUSTRIA METALMECCANICA
- Tipo di impiego Stage estivo - segreteria

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

AS 1990/1991 – AS 1994/1995  
I.T.C.S. "A. MOTTA" di Mosso Santa Maria (BI)

DIRITTO / RAGIONERIA

DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE  
Valutazione finale 45/60

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE (CONSEGUITO PET / CERTIFICATO BULAZ CEF LEVEL B2)

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

BUONO

BUONO

BUONO

• Capacità di lettura

FRANCESE

• Capacità di scrittura

ELEMENTARE

- Capacità di espressione orale

ELEMENTARE

ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

Mi ritengo una persona solare, per cui mi trovo a mio agio a collaborare sia con i colleghi, che con le funzioni aziendali di livello superiore.

Ritengo di avere sviluppato negli anni buone capacità sia di lavoro in squadra che di lavoro in maniera autonoma e responsabile.

Partecipo attivamente nell'organizzazione di eventi sociali (Pranzi/Cene di paese, carnevale, attività di gruppo nell'ambito dell'associazione di cui sono segretario).

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

Di recente ho coordinato l'implementazione dell'ufficio gestione documenti per responsabilità solidale negli appalti, di cui continuo a coordinare le attività.

Nel recente passato ho gestito, per SDM srl, le attività amministrative per la presa in carico dell'affitto di ramo d'azienda recandomi presso l'azienda e lavorando in team con le altre funzioni aziendali coinvolte e consulenti esterni.

Nel passato ho partecipato attivamente all'organizzazione delle attività di analisi ed implementazione del pacchetto SAP TRAVEL.

Mi considero una persona affidabile, con buone capacità di problem solving e adattabilità.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

BUONA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE (VERSIONE 2003 E 2010) E DEGLI APPLICATIVI DI POSTA ELETTRONICA E DI NAVIGAZIONE SU INTERNET;

BUONA CONOSCENZA DEGLI APPLICATIVI: SAP (MODULI FI E TRAVEL), JD EDWARDS, ODPROVV, EURAGENT, ODARAC.

PATENTE O PATENTI  
ULTERIORI INFORMAZIONI

Patente Tipo B

Amante della Montagna (alpinismo in genere)

Consigliere comunale Comune di Rossa

Segretario a.s.d. La Via dell'Essere (gruppo yoga ed altre attività culturali socio sportive)

15/02/2014

Sara Balozetti