

Trasmissione all'indirizzo di Posta
Elettronica Certificata del Comune di
Portomaggiore

Al Comune di Portomaggiore - Servizio Contratti
Appalti e Organi Istituzionali
comune.portomaggiore@legalmail.it

Oppure

Invio per posta raccomandata con
avviso di ricevimento

All'ufficio Protocollo del Comune di Portomaggiore
presso il Centro Servizi al Cittadino "Portoinforma",
Piazza G. Verdi, n. 22
44015 PORTOMAGGIORE (FE)

Oppure

Consegna a mano
su appuntamento

Al Servizio Contratti Appalti e Organi Istituzionali del
Comune di Portomaggiore
P.zza Umberto I, n. 5
44015 PORTOMAGGIORE (FE)

OGGETTO: Invio **Curriculum vitae** richiesto a norma dell'ART. 14 D. LGS. 14 MARZO 2013, N. 33.

Con la presente, al fine di ottemperare agli obblighi di trasparenza previsti dall'art. 14 del D. Lgs. 33/2013 ed in risposta alla Vostra richiesta, il/la sottoscritto/a ZANCOGHI SARA trasmette, il seguente documento:

- X **Curriculum vitae** (in formato europeo);
- [] **Dichiarazione di invarianza Curriculum vitae.**

Comunico di essere consapevole che la suddetta documentazione formerà oggetto di pubblicazione nell'apposita Sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale del Comune di Portomaggiore (<http://www.comune.portomaggiore.fe.it>), come richiesto dalla normativa sopra citata e che quanto da me fornito verrà pubblicato senza alcuna omissione e senza operare alcuna rielaborazione del materiale depositato.

Preciso pertanto che quanto trasmesso unitamente alla presente è stato da me elaborato occultando o non rendendo noti alcuni dati per ragioni di privacy propria o dei familiari.

Sollevo quindi l'Amministrazione in indirizzo ed il personale che all'interno della stessa opera da ogni responsabilità in merito alla diffusione della documentazione di che trattasi.

Distinti saluti.

Luogo e data PORTOMAGGIORE, 28/09/2023

Firma



Curriculum vitae

INFORMAZIONI PERSONALI



ZANCOGHI SARA

📍 Strada Grillo Braglia, 16, 44015 Portomaggiore (FE)

☎️ +39 345 857 6329

✉️ sara.zancoghi@gmail.com



Sesso Femmina | Data di nascita 03/02/2000 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA PROFESSIONALE

07/06/2022 – in corso

BARISTA

Presso STEFY BAR, Via Provinciale, 48/D, 44011 Consandolo (FE)

Contratto a chiamata.

04/10/2021 – in corso

CONSIGLIERA COMUNALE

Presso Comune di Portomaggiore

Consigliere Comunale con delega speciale alle Pari Opportunità tra i due generi.

02/09/2019 – in corso

IMPIEGATA

TED S.R.L. – Via Circonvallazione, 21/A, 44011 Argenta (FE)

Contratto a tempo indeterminato.

- Responsabile Sede operativa di Argenta (FE)
- Gestione portfolio clienti, pratiche associate all'attività;
- Rapporto diretto con gli Installatori, preventivi, pratiche Enea e Agenzia delle Entrate;
- Utilizzo di Salesforce, SISTER – ADE, pacchetti Office, Microsoft 365;
- Pratiche Cessione del Credito EcoBonus, Bonus Casa per gli Impianti Termici;
- Tecnico Efficientamento Energetico per Aziende Agricole, Privati e Imprese, collaborazione con CIA (Confederazione Italiana Agricoltori).

02/05/2018 – 29/05/2018

IMPIEGATA - Stage

ACI – Agenzia "La Tua Pratica", Piazza Giuseppe Verdi, 15, 44015 Portomaggiore (FE)

- Rinnovo patenti, archiviazione, rapporto diretto con i clienti, pagamenti bollo auto.

08/2013 – in corso

VOLONTARIA

Partito Democratico – Centro dell'Olmo – Via Carlo Eppi, 10, 44015 Portomaggiore FE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

27/10/2019 – 21/11/2021

IUM – INTERNATIONAL UNION FOR MAKE-UP AND HAIR
STYLIST EDUCATION

FASHION AVENUE ACADEMY by Vittorio Masciarelli

- Corso Full Immersion MUA and Hair Stylist

09/2014 – 06/2019

DIPLOMA RELAZIONI INTERNAZIONALI PER IL MARKETING

ISTITUTO TECNICO "VITTORIO BACHELET" - RIM

- Relazioni Internazionali, Economia, Diritto, Inglese, Spagnolo, Tedesco, Informatica.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B1	B2	B1	B1	B2
Spagnolo	B2	B2	B2	B2	B2

TEDESCO: Livello A1

Competenze comunicative

Capacità relazionali acquisite attraverso il volontariato, stretto rapporto con i clienti, successivamente approfondito nei rapporti interni d'Ufficio in ACI. Lavoro molto bene in Team, nel quale deve esserci sintonia e collaborazione. E' strettamente necessario creare un ambiente confortevole.

Competenze organizzative e gestionali

Buona capacità organizzative, in quanto gestisco autonomamente un Ufficio con unica sede di ricevimento clienti, chiamate e gestione pratiche.

Competenze informatiche

Utilizzo del pacchetto Office, Dynamics 365, Zucchetti, Salesforce

Altre competenze Arte

Patente di guida B, automunita

Autorizzo al trattamento dei dati, tutelati dalla Legge sulla Privacy GDPR UE n. 2016/679.