

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'**  
**(Art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)**

DA PRODURRE AGLI ORGANI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE O AI GESTORI DI PUBBLICI SERVIZI

**DICHIARAZIONE SULLA ASSUNZIONE DI CARICHE PUBBLICHE E RELATIVI COMPENSI**  
**(D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 art. 14 comma 1 lettere a) b) d) e) Comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti**

<b>COMUNE DI DOMUSNOVAS</b>
DATA DI ARRIVO: _____
24 GIU 2021
ORE: <i>serio</i>
IL RICEVENTE: _____

Il/la sottoscritto **SATTA** **ELISABETTA**

nata a Domusnovas il 13/09/1969

residente a Domusnovas ( SU ), via Roma, 2

in qualità di Consigliere Comunale presso il Comune di Domusnovas

ai sensi e per gli effetti dell'art. 14, comma 1 lettere a) b) d) e) del decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 D.P.R. 445 del 28/12/2000

**DICHIARA**

<b>COMUNE DI DOMUSNOVAS</b> (Provincia del Sud Sardegna)
Tipo Protocollo: Arrivo
n. <b>0007812</b> del <b>24-06-2021</b> alle ore 13:46:03
Categoria:2 - Classe:3 - Sottoclasse:1

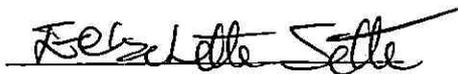
- Di rivestire la carica pubblica di Consigliere Comunale , giusta deliberazione del C.C. n° 4 del 22/2/2021;
- Che il proprio curriculum è allegato alla presente dichiarazione;
- Di aver assunto le seguenti altre cariche presso enti pubblici o privati, nonché incarichi conferiti a qualsiasi titolo, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- Di svolgere i seguenti incarichi con oneri a carico della finanza pubblica con i seguenti compensi: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Il sottoscritto allega alla presente dichiarazione la sottoelencata documentazione:**

- curriculum;

Domusnovas, Li 21.06.2021

Il Dichiarante



Ai sensi dell'art. 38, D.P.R. 445 del 28/12/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata unitamente a copia fotostatica, non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

**Informativa effettuata ai sensi dell'art. 13 Regolamento (UE) 2016/679 (RGDP)**

i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SATTA ELISABETTA**  
[COGNOME, Nome, e, se pertinente, altri nomi ]  
Indirizzo **VIA ROMA, 3 09015, Domusnovas**  
[ Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese ]  
Telefono **3421898946**  
Fax **—**  
E-mail **—**  
Nazionalità **ITALIANA.**  
Data di nascita **[ Giorno, mese, anno ] 13.09.1959**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) **01.01.2009**  
[ Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto. ]
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità  
**SOLIDARIGRA' SOC. COOP. SOCIALE ONLUS**  
**SERVIZI SOCIALI**  
**CUOCA**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a) **[ Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo. ]**
- Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione  
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
• Qualifica conseguita  
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)  
**SCUOLA MEDIA INFERIORE**

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

ATTIVITÀ MANUALI

**PRIMA LINGUA**

[Indicare la prima lingua] —

**ALTRE LINGUA**

[Indicare la lingua]

- Capacità di lettura [Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]
- Capacità di scrittura [Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]
- Capacità di espressione orale [Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

**RELAZIONALI**

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

ATTIVITÀ PARROCCHIALI

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

CONSAPEENZA HACCP  
SISTEMA DI QUALITÀ

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

*Competenze non precedentemente indicate.*

**PATENTE O PATENTI**

PATENTE B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

**ALLEGATI**

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]