



ASSEGNATO A:

- Assessore
- Ambiente
- Biblioteca
- Commercio
- Demografico
- Dirigente
- Edil. priv. - urbanistica
- Edilizia pubblica
- Eventi
- Informatizzazione
- Infrastrutture
- Istruzione

- Messi
- Museo
- Patrimonio
- Personale
- Piani zona - Pol. soc.
- Pubblico locale
- Presidente c. c.
- Segreteria
- Segretario generale
- Segretario generale
- Sindaco
- Tributi
-

Al Presidente
del Consiglio comunale di Sondrio

per il tramite dell'Ufficio segreteria
Piazza Campello 1
23100 SONDARIO

OGGETTO: Legge 5 luglio 1982, n. 441 e d. lgs. 14 marzo 2013 n. 33 –
Regolamento comunale per il rafforzamento di un sistema integrato di controlli interni
- Adempimenti.

Il sottoscritto MARINA TAVELLI nella sua qualità di:

- consigliere comunale
- sindaco
- assessore comunale

in relazione agli adempimenti previsti dalla normativa in oggetto

TRASMETTE

in allegato la seguente documentazione:

- 1) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi;
- 2) dichiarazione concernente la situazione patrimoniale;
- 3) il proprio curriculum firmato;
- 4) la dichiarazione sulle spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale;
- 5) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti e gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti.

Data, 12-2-2018

Firma

IN ITALIA LA SOTTOSCRITTA
MARINA TAVELLI NON PRESENTA
LA DICHIARAZIONE REDDITI



COMUNE DI SONDARIO

Modello di dichiarazione della situazione patrimoniale dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e dei titolari di incarichi dirigenziali- art. 14 d.lgs. 33/2013

I	
NOME MARINA	COGNOME TAVELLI

Dichiara di possedere quanto segue

II			
BENI IMMOBILI (TERRENI E FABBRICATI)			
Natura del diritto (a)	Tipologia (indicare se fabbricato o terreno)	Quota titolarità %	Italia/Esteri
PROPRIETA'	FABBRICATO	100	ITALIA
PROPRIETA'	TERRENO	100	ITALIA

(a) Specificare se trattasi di proprietà, comproprietà, superficie, enfiteusi, usufrutto, uso, abitazione

III**BENI MOBILI ISCRITTI IN PUBBLICI REGISTRI**

Tipologia – Indicare se Autovetture, aeromobile, imbarcazione da diporto	CV fiscali	Anno di immatricolazione
AUTOVETTURA	74	2009

IV**AZIONI E QUOTE DI PARTECIPAZIONE IN SOCIETA'**

Denominazione della società (anche estera)	Tipologia (indicare se si posseggono quote o azioni)	n. di azioni	n. di quote

V

ESERCIZIO DI FUNZIONI DI AMMINISTRATORE O DI SINDACO DI SOCIETÀ

Denominazione della società (anche estera)	Natura dell'incarico

VI

TITOLARITA' DI IMPRESE

Denominazione dell'impresa	Qualifica

GENERALITA' CONIUGE NON SEPARATO - SOLO SE ACCONSENTE:

GENERALITA' PARENTI ENTRO IL SECONDO GRADO - SOLO SE ACCONSENTONO:

N.B.: La denuncia della situazione patrimoniale del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado è ammessa solo se gli stessi vi consentono.

A tal fine il sottoscritto consigliere/assessore, ai sensi e per gli effetti della normativa in oggetto, dichiara che:

Il coniuge non separato consente: SI' NO (barrare);

I parenti entro il secondo grado consentono: SI' NO (barrare);

"Sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero"

Data 12-2-2018

Firma Maria Porel



COMUNE DI SONDRIO

Al Presidente del Consiglio Comunale di Sondrio

OGGETTO dichiarazione delle spese sostenute e obbligazioni assunte per la propaganda elettorale dei titolari di incarichi politici - art. 14 d.lgs. 33/2013 – art. 2 legge n. 441/1982.

I	
NOME	COGNOME

in relazione alla normativa di cui all'oggetto Dichiara le seguenti

SPESE SOSTENUTE E OBBLIGAZIONI ASSUNTE PER LA PROPAGANDA ELETTORALE	
Descrizione spesa e/o obbligazione	Importo spesa e/o obbligazione

OVVERO ATTESTA

di essersi avvalso esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista ha fatto parte

In caso di ricezione di finanziamenti o contributi

(da non compilare se non si sono ricevuti finanziamenti o contributi)
richiamato il disposto dell'art. 4, comma 3, della legge 18 novembre 1981 n. 659
il quale prevede che:

"Nel caso di erogazione di finanziamenti o contributi ai soggetti indicati nell'art. 7, L. 2 maggio 1974, n. 195 , e nel primo comma del presente articolo, per un importo che nell'anno superi euro cinquemila sotto qualsiasi forma, compresa la messa a disposizione di servizi, il soggetto che li eroga ed il soggetto che li riceve sono tenuti a farne dichiarazione congiunta, sottoscrivendo un unico documento, depositato presso la Presidenza della Camera dei deputati ovvero a questa indirizzato con raccomandata con avviso di ricevimento. Detti finanziamenti o contributi o servizi, per quanto riguarda la campagna elettorale, possono anche essere dichiarati a mezzo di autocertificazione dei candidati. La disposizione di cui al presente comma non si applica per tutti i finanziamenti direttamente concessi da istituti di credito o da aziende bancarie, alle condizioni fissate dagli accordi interbancari."

DICHIARA

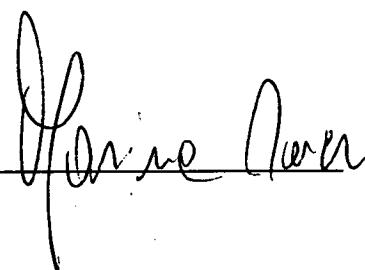
di aver ricevuto i seguenti finanziamenti e/ contributi

Soggetto che ha erogato il finanziamento e/o contributo	Importo finanziamento e/o contributo

"Sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero"

Data 12-2-2018

Firma





COMUNE DI SONDRIO

Al Presidente del Consiglio Comunale di Sondrio

OGGETTO dichiarazione circa i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti e gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti- art. 14/d.lgs. 33/2013.

I	
NOME	COGNOME

in relazione alla normativa di cui all'oggetto Dichiara i seguenti

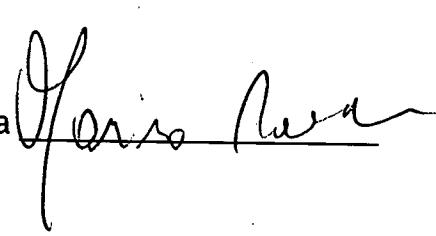
**DATI RELATIVI ALL'ASSUNZIONE DI ALTRE CARICHE, PRESSO ENTI PUBBLICI
O PRIVATI, ED I RELATIVI COMPENSI A QUALESIASI TITOLO CORRISPOSTI**

**EVENTUALI INCARICHI CON ONERI A CARICO DELLA FINANZA PUBBLICA E
L'INDICAZIONE DEI COMPENSI SPETTANTI**

Denominazione Soggetto che ha conferito l'incarico	Descrizione Incarico	Compenso spettante

"Sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero"

Data 12 - 2 - 2018

Firma 

FORMATO CURRICULUM EUROPEO**EUROPASS****Informazioni personali**

Nome	Marina Tavelli
Indirizzo	Via Roma, 58
Telefono	Cell: 0039 335 6689663
E-mail	marinatavelli@alice.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	15 maggio 1960

Esperienze Lavorative

• Date (da – a)	2010/2018
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Billerbeck schweiz Fischbach-Göslikon Zurigo
• Tipo di azienda o settore	Decorazione interni – tessile
• Tipo di impiego	Collaboratrice esterna part – time
• Principali mansioni e responsabilità	Organizzazione lavoro ufficio Marketing Vendita al dettaglio Preparazione stand e vetrine Ordini commerciali con la casa madre

• Date (da – a)	2005/2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Manor SA MB
• Tipo di azienda o settore	Grande distribuzione
• Tipo di impiego	Articoli casa- abbigliamento- cosmesi- articoli di lusso- multimedia- abbigliamento uomo/donna
• Principali mansioni e responsabilità	Promoter Nespresso – Promoter JJB - Dorbena Controllo e gestione del team smart box i e Fazzini

	Addetta prenotazioni Ticket corner Addetta al servizio clientela – ufficio reclami Addetta alle vendite reparto Multimedia Apple
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

• Date (da – a)	2002/2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Manzoni S.a – Lugano Svizzera
• Tipo di azienda o settore	Grande distribuzione
• Tipo di impiego	Impiegata
• Principali mansioni e responsabilità	Lavoro di segreteria generale Allestimento offerte in base alle esigenze della clientela Gestione in autonomia della clientela consolidata e attività di ricerca per ampliamento portafoglio clienti Gestione dei fornitori e individuazione di nuove acquisizioni fornitori Rilevamento di customer satisfaction Gestione fatturazione relativa al settore commerciale

• Date (da – a)	1999/2002
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Bagni di Bormio S.P.A – Bormio (SO)
• Tipo di azienda o settore	Azienda Termale
• Tipo di impiego	Impiegata
• Principali mansioni e responsabilità	Lavoro di segreteria generale Gestione contatti e corrispondenza Organizzazione viaggi e trasferte Assistenza nelle trattative commerciali Gestione budget e costi

• Date (da – a)	1994/1999
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consulting Srl Sondrio
• Tipo di azienda o settore	Società di servizi
• Tipo di impiego	Impiegata
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione e coordinamento di tutte le attività di segretariato Gestione contatti con la clientela, con correlata attività di pubbliche relazioni Formazione informatica per il personale d'ufficio delle Società clienti

Istruzione e Formazione

• Date (da - a)	2011/2012
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Immaginazione Lavoro
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Tecniche Sanitarie Ospedaliere – Assistenza alla persona – Assistenza pratiche ambientali
• Qualifica conseguita	Attestato di Operatore Socio Sanitario

• Date (da - a)	1979
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	F.Besta Sondrio
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Lingue- diritto amministrativo- strumentazione informatica
• Qualifica conseguita	Diploma quinquennale Segretaria d'Amministrazione Direzionale

• Date (da - a)	1978
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	F.Besta Sondrio
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Contabilità/Amministrazione
• Qualifica conseguita	Addetta alla contabilità aziendale

Capacità e competenze personali

PRIMA LINGUA	Italiano	
ALTRÉ LINGUE	Francese	Inglese
• Capacità di lettura	Buona	Sufficiente
• Capacità di scrittura	Buona	Sufficiente
• Capacità di espressione orale	Buona	Sufficiente
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Sono una persona adattabile e flessibile con buone capacità relazionali e di problem-solving, che non ha paura di affrontare nuove sfide e sempre pronta ad assumere crescenti carichi di lavoro. La mia esperienza lavorativa, mi ha portato a saper lavorare in team e con persone di diverse e molteplici culture.	

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Durante la mia carriera professionale ho avuto la possibilità di ampliare il mio bagaglio di conoscenze grazie a incarichi ricoperti in diversi settori professionali. Ho maturato una lunga esperienza in qualità di Assistente/segretaria alle dipendenze di istituti bancari e di consulenza, e prima ancora ho avuto la possibilità di lavorare nel ramo alberghiero e della grande distribuzione, ampliando il mio bagaglio di conoscenze e competenze. So redigere report, organizzare convegni e fiere. Parallelamente a queste esperienze lavorative, sono sempre stata impegnata in attività di volontariato, nel settore
-------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	sociale, destinando parte del mio tempo libero a supporto di attività di animazione, intrattenimento e supporto di persone fragili.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Sistema operativo Windows Vista Pacchetto Office 2009 Outlook e posta elettronica Agenda elettronica Linguaggio Html Java per creazione siti Web Banana Contabilità Isaflex, Fidelius, Boss, Cipro
---------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

COMPETENZE FORMATIVE ACQUISITE	Organizzazione aziendale e commerciale La valutazione e l'organizzazione delle nuove Risorse Umane Case Histories nell'industria dell'ospitalità Operatore Socio Sanitario
---------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PATENTE	B
----------------	---

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del T.U. 81/2008.

Sonatia 12-2-2018

