



#### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **UNET BARBARA**  
Indirizzo **105, Borgata Remondato, 10070, Rocca Canavese (TO), Italia**  
Telefono **011-9240726**  
Fax -  
E-mail **[b.unet@libero.it](mailto:b.unet@libero.it)**  
  
Nazionalità Italiana  
  
Data di nascita 03/04/1975

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da 18/12/2003 ad oggi)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da 08/06/2003 a 17/12/2003)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da 06/05/1995 a 08/03/2003)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità
- COGART CNA PIEMONTE SOCIETA' COOPERATIVA – CIRIE' (TO)  
Consorzio di garanzia  
Impiegata con mansioni commerciali (in precedenza con mansioni amministrative)  
Mansioni amministrative: prima nota, registrazione fatture di acquisto, emissione e registrazione pratiche di richiesta finanziamento e registrazione soci); successivamente mansioni commerciali: Istruttoria pratiche di garanzia su finanziamenti e consulenze alle aziende su finanziamenti agevolati
- SOMEL S.P.A. – LEVONE (TO)  
Azienda metalmeccanica operante nel settore dello stampaggio a caldo dell'acciaio e lavorazioni meccaniche  
Impegnata amministrativa  
Responsabile del magazzino, ufficio spedizioni e gestione dei materiali in conto lavorazione
- METALTECNICA REMOGNA S.P.A. – NOLE (TO)  
Azienda metalmeccanica operante nel settore dello stampaggio a caldo dell'acciaio e lavorazioni meccaniche  
Impiegata con mansioni amministrative e successivamente impiegata con mansioni commerciali  
Mansioni amministrative: bollettazione/fatturazione; contabilità ordinaria (prima nota, registrazione fatture acquisto/vendita, emissioni bonifici e ricevute bancarie, registrazioni ritenute d'acconto professionisti); successivamente mansioni commerciali: rapporti con clienti (nazionali ed internazionali); inoltro preventivi ed offerte, corrispondenza, inserimento programmi, gestione piani di consegna, solleciti, valutazione lotti minimi, conferme ordine, inserimenti dati in distinta base.

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da Settembre 1989 a Giugno 1994)  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
• Qualifica conseguita  
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Diploma di scuola media secondaria superiore  
Istituto Professionale di Stato per il Commercio Tommaso D'Oria – Ciriè (TO)
- LINGUE STRANIERE (INGLESE, FRANCESE, TEDESCO), DIRITTO, ECONOMIA POLITICA,  
Operatore Linguistico Commerciale

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

**INGLESE, FRANCESE E TEDESCO**

BUONO (INGLESE E FRANCESE), ELEMENTARE (TEDESCO)

BUONO (INGLESE E FRANCESE), ELEMENTARE (TEDESCO)

BUONO (INGLESE E FRANCESE), ELEMENTARE (TEDESCO)

**CAPACITÀ E COMPETENZE 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.*

Comunico in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento grazie alle attività di relazione con la clientela svolte nelle diverse esperienze professionali citate

**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.*

Organizzo autonomamente il lavoro, stabilendo incontri con gestori e/o direttori di banche, imprenditori ed altre figure professionali attinenti al mio settore di attività, definisco le priorità delle pratiche da elaborare. Tali capacità sono state acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**  
*Con computer, attrezzature specifiche,  
 macchinari, ecc.*

Utilizzo i diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Word che ho in maggior misura utilizzato per le diverse attività legate alla gestione dei documenti nelle mie esperienze lavorative. Utilizzo quotidianamente Internet Explorer e Firefox per la ricerca di informazioni sulla rete internet

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**  
*Competenze non precedentemente indicate.*

Dal 1996 sono volontaria nel Corpo Nazionale dei vigili del fuoco presso il Distaccamento di Nole dove mi occupo, oltre ai normali compiti del Vigile del Fuoco, di gestire gli elaborati (relazioni ore interventi) di tutto il distaccamento.

PATENTE O PATENTI

Patente di tipo B

|   |            |        |
|---|------------|--------|
| → Importi per viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | per l'anno | € 0,00 |
|   | per l'anno | € 0,00 |

→ Altre cariche assunte

nel periodo del mandato o dell'incarico, presso altri Enti pubblici o privati

→ denominazione della carica

→ presso

→ durata della carica

dal

al

→ compenso per la carica  
(annuale lordo)

€ 0,00

→ denominazione della carica

→ presso

→ durata della carica

dal

al

→ compenso per la carica  
(annuale lordo)

€ 0,00

|  |   |        |
|--|---|--------|
|  | → denominazione della carica                |        |
|  | → presso                                    |        |
|  | → durata della carica                       |        |
|  | dal   | al     |
|  | → compenso per la carica<br>(annuale lordo) | € 0,00 |

|  |   |        |
|--|---|--------|
| → Altri incarichi<br>nel periodo del mandato o dell'incarico, con oneri a carico della<br>finanza pubblica | → denominazione dell'incarico                                     |        |
|  | → presso  |        |
|  | → durata dell'incarico  |        |
|  | dal   | al     |
|  | → compenso per l'incarico<br>(importo lordo, riferito al periodo) | € 0,00 |
|  | → denominazione dell'incarico                                     |        |
|  | → presso  |        |
|  | → durata dell'incarico  |        |
|  | dal   | al     |
|  | → compenso per l'incarico<br>(importo lordo, riferito al periodo) | € 0,00 |

---

→ denominazione dell'incarico

---

→ presso

---

→ durata dell'incarico

---

dal

al

---

→ compenso per l'incarico € 0,00  
(importo lordo, riferito al periodo)

---

Al Comune di Rocca Canavese

**OGGETTO: Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico, ai sensi dell'art. 14 comma 1 lettere a),b),c),d) ed e) del D.Lgs. n. 14 marzo 2013 n.33**

Il sottoscritto Unet Barbara nato il 03/04/1975 a Ciriè (TO) e residente in Rocca C.se (TO), Borgata Remondato, 105, nella sua qualità pro tempore di Titolare dell'incarico politico e/o di governo di Assessore presso il Comune di Rocca Canavese,

### **DICHIARA**

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445, nonché del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n.33, che:

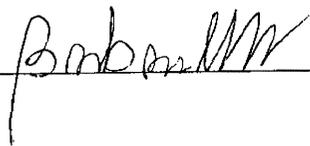
- a) riveste la Titolarità di Assessore presso il Comune di Rocca Canavese (mandato elettivo 2009-2014);
- b) per le cariche rivestite presso il Comune di Rocca Canavese percepisce il gettone di presenza;
- c) non percepisce alcun compenso quale componente della/e Commissione/i sopra indicate presso il Comune di Rocca Canavese;
- d) non ha percepito importi per viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici ;
- e) non riveste altre cariche presso enti pubblici o privati;
- f) non ha assunto incarichi con oneri a carico della finanza pubblica;
- g) il proprio curriculum vitae è contenuto in allegato alla presente dichiarazione;

Allegati:

- curriculum vitae
- schede negative relative ai punti d),e) ed f) della presente dichiarazione
- copia di un documento di identità del dichiarante, in corso di validità (art. 38 DPR 445/2000)

Rocca Canavese, li 17/10/2013

IL DICHIARANTE

  
\_\_\_\_\_