

COMUNE DI FIRENZE

 PUBBLICITA' DELLA SITUAZIONE PATRIMONIALE DEGLI AMMINISTRATORI COMUNALI AI SENSI DEL
 DECRETO LEGISLATIVO 33/2013

 ANNO 2014

Cognome	Nome	Data di nascita	Comune di nascita
POGGESI	CRISTINA	28/07/1973	FIRENZE

BENI IMMOBILI (terreni e fabbricati)

Natura del diritto reale (1)	Descrizione dell'immobile (2)	Consistenza in vani o superficie	Comune di localizzazione	Annotazioni (3)
/	/	/	/	/

(1) specificare se trattasi di proprietà (con quota percentuale) superficie, enfiteusi, uso, usufrutto, abitazione.

(2) Specificare se trattasi di fabbricato o terreno, per i fabbricati indicare la categoria catastale.

(3) In caso di variazioni specificare se trattasi di acquisto o perdita del diritto reale.

BENI MOBILI ISCRITTI IN PUBBLICI REGISTRI

Natura del diritto reale (1)	Descrizione del bene (autovetture, motocicli, imbarcazioni)	C.V. fiscali	Anno di immatricolazione	Annotazioni
PROPRIETA'	AUTO VETTURA		CC 1200	
PROPRIETA'	CICLO MOTORILE		CC 125	

PARTECIPAZIONI IN SOCIETA'

Società (denominazione e sede)	Numero azioni o quote possedute	Annotazioni
/	/	/

Il sottoscritto dichiara che il reddito imponibile relativo all'anno 2013 è di 22.634,00 ed allega copia della propria dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche relativi all'anno 2013.

FUNZIONI DI AMMINISTRATORE O SINDACO DI SOCIETA'

Società (denominazione e sede)	Natura dell'incarico	Annotazioni
/	/	/

CARICHE/INCARICHI PRESSO ENTI PUBBLICI O PRIVATI

Ente pubblico o privato	Carica/incarico ricoperto	Compensi complessivi percepiti	Annotazioni
/	/	/	/

Ai fini degli adempimenti di cui al comma 1 lettera f) dell'articolo 14 del D.Lgs. 33/2013 relativo alla pubblicazione della situazione patrimoniale del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado (nonni, genitori, sorelle e fratelli, figli, nipoti in linea retta) qualora gli stessi vi consentono, il sottoscritto DICHIARA:

- che il coniuge non separato consente / non consente

- che i parenti entro il secondo grado (nonni, genitori, sorelle e fratelli, figli, nipoti in linea retta) consentono / non consentono

all'adempimento di cui sopra e che pertanto allego / non allego

le copie delle relative dichiarazioni (4)

(4) utilizzare per le dichiarazioni di cui sopra gli schemi "Beni Immobili", "Beni Mobili", "Partecipazioni in società", "Dichiarazione redditi imponibili" di cui al presente modello, firmato dal soggetto interessato consentente, intestandolo allo stesso, aggiungendo il grado di parentela (o coniugio) e allegando copia del documento d'identità.

Sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero.

Sono informato ai sensi dell'art. 10 della Legge 675/1996 che i dati forniti saranno raccolti ai fini del loro trattamento anche con mezzo elettronico e pubblicati sul sito istituzionale del Comune.

Firenze,

12/08/2014

Firma del dichiarante

Luigi Cobacci

COMUNE DI FIRENZE

DICHIARAZIONE SULLA SITUAZIONE ASSOCIATIVA

ANNO 2014

Cognome	Nome	Data di nascita	Comune di nascita
POGGESI	CRISTINA	28/07/1973	FIRENZE

Associazione, Organizzazione (denominazione e sede)	Natura /scopo dell'associazione/organizzazione	Annotazioni
ARCI - FIRENZE	ASS. DI CREATIVA/CULTURALE SENZA SCOPO DI LUCRO	
ANPI - FIRENZE	ASS. PARTIGIANI ITALIANI	
ANLEA - FIRENZE	ASS. LEGALITA' E GIUSTIZIA SENZA SCOPO DI LUCRO	

Dichiara di non appartenere ad alcuna società segreta.

Sono informato ai sensi dell'art. 10 della Legge 675/1996 che i dati forniti saranno raccolti ai fini del loro trattamento anche con mezzo elettronico e pubblicati sul sito istituzionale del Comune

Firenze,

12/08/2014

Firma del dichiarante



CURRICULUM VITAE

(ALLEGO MIO C.V.)

1. Informazioni personali

Nome **CRISTINA**

Cognome **POGGESI**

Data e Comune di nascita **28 LUGLIO 1973 FIRENZE**

Nazionalità **ITALIANA**

E-mail **CRISTINA.POGGESI@LIBERO.IT**

CRISTINA.POGGESI@GMAIL.COM

2 Istruzione, formazione e competenze personali

2.1 Titoli di studio

MATURITA' LINGUISTICA

2.2 Altre attività di formazione professionale

CORSO FORMAZIONE PROFESSIONALE "INTERPRETE TURISTICO"

CORSI DI LINGUE (PERFEZIONAMENTO)

CORSO CONTABILITA' COMPUTERIZZATA (PRESSO IDI)

CORSO OPERATORE INFORMATICO (PRESSO IDI)

3. Esperienze lavorative

**HOSTESS ~~PER~~ CONGRESSUALE INTERPRETE / SAN DIATA
COMMESSA**

HOSTESS DI RISTORANTE (CARDIFF UK)

IMPIEGATA C/O UFFICIO COMMERCIALE ESTERO DIAZ

4. Esperienze politiche e amministrative METALMECCANICHE

MEMBRO CIRCOLO PD GALLUZZO

MEMBRO ASSEMBLEA METROPOLITANA PD

MEMBRO CONF. PROVINCIALE DELLE DONNE

PARTICIPAZIONE A FORUM TEMATICI

Sono informato ai sensi dell'art. 10, legge 657/1996 che i dati forniti saranno raccolti ai fini del loro trattamento anche con mezzo elettronico e pubblicati sul sito ufficiale del Comune.

Firenze,

12/08/2014

Firma del dichiarante

Cristina Poggese

CURRICULUM VITAE

DATI ANAGRAFICI
CRISTINA POGGESI
NATA A FIRENZE
IL 28 LUGLIO 1973

50125 FIRENZE
TEL. -339/7942290 - 055/209234
STATO CIVILE: NUBILE

TITOLI DI STUDIO

- 1992** Diploma di maturità linguistica conseguita presso l'Istituto Tecnico Commerciale Sperimentale "A. Volta" di Bagno a Ripoli. Votazione conseguita 48/60
- 1992-1997** Iscritta al corso di laurea in medicina presso la Facoltà di Medicina e Chirurgia. Esami sostenuti: nove

FORMAZIONE COMPLEMENTARE

- 1988** Corso di inglese organizzato dal Dopolavoro Ferroviario nel sud dell'Inghilterra a Ramsgate.
- 1990** Corso di inglese durante un soggiorno scolastico che si è tenuto nel periodo estivo a Dublino (Irlanda)
- 1990** Stage con la scuola per hostess interprete/standista presso la Fortezza da Basso in occasione del "Florence Gift Mart"
- 1994** Corso di formazione professionale per "Interprete Turistico" presso l'I.T.C.S. "A. Volta" di Bagno a Ripoli, con conseguimento di attestato di qualifica riconosciuto dalla Regione Toscana. Stage di tre settimane presso l'Ufficio Informazioni del Comune di Impruneta, in occasione del suddetto corso.
- Ott.'98 – Giu.'99** Corso di Tedesco presso il Deutsch Institut Florenz in via degli Orti Oricellari con conseguimento del diploma di fine corso rilasciato dal Goethe Institute, DFS. Votazione riportata: Buono
- Ott.'00 – Giu.'01** Corso di Business English 2 presso il British Institute di Firenze in Piazza Strozzi, con conseguimento del diploma di fine corso "Business English Certificate 2" rilasciato dall'Università di Cambridge.
- Ott.'02 – Mag.'03** Corso di "Contabilità Computerizzata" presso l'Istituto IDI di Firenze in Via Ricasoli, 22. Votazione riportata 29/30.
- Mar. '05-Dic.'05** Corso di Operatore Informatico presso l'Istituto IDI di Firenze in Via Ricasoli, 22. Votazione riportata 28/30 – Conseguimento della patente europea per operatore informatico

CONOSCENZE LINGUISTICHE

Inglese: parlato e scritto livello soddisfacente
Francese: parlato e scritto livello soddisfacente
Tedesco: parlato e scritto livello buono
Spagnolo: parlato e scritto livello buono

CONOSCENZE INFORMATICHE

Windows 2000 e XP – Programmi: Word, Excel, Internet, Microsoft Outlook, Nozioni di base di Access e Powerpoint - Programmi GESTIONALI di vecchia generazione. GESTIONALI di nuova generazione ESATTO 2000 (Corso IDI 2002-2003) e attualmente in ufficio utilizzo di MAGONET PROFESSIONAL

✓ **PATENTE EUROPEA PER OPERATORE INFORMATICO**

- ✓ **PATENTINO PER L'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI ACCOMPAGNATORE TURISTICO PROT. N. 1198 RILASCIATO DAL COMUNE DI FIRENZE NEL 2005 E SUCCESSIVO AGGIORNAMENTO PER INSERIMENTO NELLA BANCA DATI DELLA RETE CIVICA DEL COMUNE DI FIRENZE.**

ESPERIENZE PROFESSIONALI

- 1990-1992** Hostess interprete/standista presso la Fortezza da Basso in occasione del "Florence Gift Mart"
- 1994** Hostess congressuale presso L'Organizzazione Internazionale Congressi (O.I.C.) con sede in Via Lamarmora, 24 – Firenze.
- Nov.'97 – Gen.'98** Commessa presso il negozio "C'è Bassetti" di Piazza dell'Olio – Firenze
- Febbraio '98** Hostess presso la Fortezza da Basso di Firenze in occasione del "Florence Gift Mart", con mansioni di interprete e addetta al desk informazioni
- Apr '98 – Mag.'99** Commessa presso il negozio "Pelletteria Anna" di Piazza Pitti 38r - Firenze
- Mag. '99 – Ott. '99** Impiegata presso la ditta Simtel S.r.l. a Scandicci con mansioni di centralinista e segretaria
- Ott.'99 – Feb.'00** Hostess di ristorante presso "St. David's Hotel & Spa " di Cardiff (GB) Gestione e organizzazione prenotazioni anche in occasione di eventi particolari
- Per diversi anni ripetizioni di inglese e francese a ragazzi di scuole medie e superiori.
- Apr. 2000- Lug.'05** Impiegata presso ufficio commerciale – export della ditta Rigam Balleggi S.r.l. settore metalmeccanico (esportazione macchinari per fare mattonelle e ricambi). Emissione fatture proforma, offerte, ordini, relazioni commerciali sia scritte che telefoniche costanti con clienti di tutte le nazionalità. Ricevimento clienti in azienda per la parte commerciale ricambi. Partecipazione come commerciale export e ricevimento clienti alle 2 fiere annuali del settore CARRARA E VERONA. Gestione e organizzazione stand
- Sett.'05-Lug.'06** Impiegata presso ufficio commerciale – export ricambi dell'azienda Longinotti Meccanica S.r.l. (esportazione macchinari per fare mattonelle e ricambi). Emissione fatture proforma, offerte, ordini, relazioni commerciali sia scritte che telefoniche costanti con clienti di tutte le nazionalità, gestione commesse ricambi, fino alla fase di spedizione. Ricevimento clienti in azienda per acquisizione ordini e offerte di parti di ricambio. Partecipazione come commerciale export e ricevimento clienti alla fiera MARMOMAC di Verona ottobre 2005.
- Sett.'06-oggi** Impiegata presso ufficio commerciale – export ricambi di azienda metalmeccanica. Emissione fatture proforma, offerte, ordini, relazioni commerciali sia scritte che telefoniche costanti con clienti di tutte le nazionalità, gestione commesse ricambi, fino alla fase di spedizione. Ricevimento clienti in azienda per acquisizione ordini e offerte parti di ricambio. Relazioni commerciali sia scritte che telefoniche costanti con clienti di tutte le nazionalità.
- Mansioni di segreteria commerciale estero

Altre informazioni

- Patente categoria B
- Capacità organizzative acquisite nella gestione dell'ufficio commerciale ricambi, dove è fondamentale organizzare e ripartire le varie e diverse mansioni da svolgere durante la giornata lavorativa.
- Predisposizione alla comunicazione e ai rapporti interpersonali con buone capacità relazionali sia caratteriali che acquisite lavorando al pubblico prima, e in uffici commerciali poi, dove è importante relazionarsi e interfacciarsi con persone di diverse nazionalità e culture, oltre che con i vari reparti interni
- Capacità natatorie utilizzate anche come supporto agli insegnanti di nuoto per bambini

In riferimento alla L. 675/96 e successivo d.lgs. 196/03 autorizzo espressamente l'utilizzo dei miei dati personali per le esigenze di selezione e di comunicazione