



Regione Piemonte

Provincia di Novara

Comune di Casalvolone

Via Roma 81 - CAP 28060 - Tel. 0161 315157 - Fax. 0161 315197
P.I. 00440560035 - C.F. 80001330036

PROT. N. 1674/2013

Al Responsabile della Trasparenza

DICHIARAZIONE PRINCIPALE

OGGETTO: Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 14 marzo 2013, n. 33.

La sottoscritta SIMONA RASTELLI _____,
nata il 23/02/1964 in Novara _____, Provincia di Novara, nella sua
qualità pro tempore di Titolare dell'incarico politico e/o di governo di Sindaco presso il
Comune di Casalvolone,

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 Incarico Politico e/o di Governo presso il Comune di Casalvolone, conferitagli con formale Atto di nomina e/o di elezione ⁽¹⁾ del Consiglio Comunale n. 13 del 21 maggio 2012, e che pertanto è stato nominato Sindaco, e che il suddetto incarico termina naturalmente ⁽²⁾ maggio 2017;
- b) il proprio curriculum vitae è contenuto nell'Allegato A) della presente dichiarazione;
- c) i compensi connessi all'assunzione della carica, nonché gli importi percepiti per viaggi di servizio e per missioni, e pagati con fondi pubblici, ad oggi sono indicati nell'Allegato B) della presente dichiarazione;
- d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi percepiti, sono indicati nell'Allegato C) della presente dichiarazione ⁽³⁾;
- e) gli incarichi, con oneri a carico della finanza pubblica e con l'indicazione dei compensi spettanti, sono riportati nell'Allegato D) della presente dichiarazione ⁽³⁾;

Dichiara, inoltre, di impegnarsi a comunicare ogni variazione relativa alle dichiarazioni di cui è in obbligo.

Casalvolone li 18 settembre 2013

Firma Simona Rastelli

⁽¹⁾ Indicare anche l'atto di proclamazione e l'atto di convalida di elezione.

⁽²⁾ Indicare la data o genericamente il periodo di rinnovo dell'Organo di appartenenza.

⁽³⁾ La dichiarazione va resa anche se negativa.



Regione Piemonte

Provincia di Novara

Comune di Casalvolone

Via Roma 81 – CAP 28060 – Tel. 0161 315157 – Fax. 0161 315197

P.I. 00440560035 – C.F. 80001330036

PROT. 1674/2013

ALLEGATO A

Al Responsabile della Trasparenza

OGGETTO: Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 14 marzo 2013, n. 33.

Il/la sottoscritto/a SIMONA RASTELLI, nato/a il 23/02/1964 in Novara, Provincia di Novara, nella sua qualità pro tempore di Titolare dell'incarico politico e/o di governo di Sindaco presso il Comune di Casalvolone,

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 il proprio curriculum vitae è il seguente ⁽¹⁾:

18/09/2013

Firma Simona Rastelli

⁽¹⁾ ALLEGARE il curriculum vitae, preferibilmente in formato europeo, con la dichiarazione di impegno a provvedere all'immediato aggiornamento dei suoi contenuti.

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SIMONA RASTELLI**
Indirizzo)
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 1° maggio 2003 ad oggi collaboratore amministrativo presso l'AOU Maggiore della Carità di Novara, con Posizione Organizzativa "Coordinamento attività di supporto alla Direzione Strategica" (fascia D) dal 1° gennaio 2013.
- Tipo di settore in servizio presso la Segreteria della Direzione Generale dell'AOU Maggiore della Carità di Novara
- Principali mansioni e responsabilità Assistenza ai Direttori Generale, Amministrativo e Sanitario per attività inerenti la gestione dell'attività propria della Direzione Strategica:
gestione e predisposizione documenti a valenza strategica, gestione delle agende, verifica corrispondenza, organizzazione riunioni anche con predisposizione documentazione, verbalizzazione riunioni
Referente per i rapporti con i soggetti interni/esterni all'Azienda rispetto alla Direzione Generale (Regione, Università, Aziende Sanitarie, Organizzazioni Sindacali, Direttori di SS.CC.)
Segreteria del Nucleo di Valutazione aziendale: convocazioni, predisposizione documenti, verbalizzazione
Segreteria per gli incontri tra le Aziende afferenti alla FS4 (AOU NO, ASL BI, ASL NO, ASLVC, ASL VCO): convocazioni, predisposizione documenti, verbalizzazione
Predisposizione verbali per Incarichi di Direttori di Struttura Complessa
- Date (da – a) dal 15 marzo 2004 al 9 settembre 2007
- Tipo di azienda o settore in servizio presso la S.C. Ufficio Relazioni Esterne dell'AOU Maggiore della Carità di Novara
- Principali mansioni e responsabilità Referente sito internet aziendale (aggiornamento, contatti referenti aziendali delle SS.CC. Aziendali, creazione nuove aree)
Ufficio Stampa e gestione reclami con predisposizione report semestrali/annuali
- Date (da – a) dal 1 maggio 2003 al 14 marzo 2004 collaboratore amministrativo
dal 7 giugno 1991 al 30 aprile 2003 assistente amministrativo
dal 1 agosto 1984 al 6 giugno 1991 coadiutore amministrativo
- Tipo di settore in servizio presso la S.C. Ufficio Legale e Affari Generali dell'AOU Maggiore della Carità di Novara
- Principali mansioni e responsabilità Ufficio Delibere (predisposizione OdG per approvazione, pubblicazione ed esecutività deliberazioni)
Ufficio Convenzioni (predisposizione iter convenzioni attive/passive con enti esterni all'Azienda – Contratti libero professionali)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE INERENTE LA SELEZIONE

• Date (da – a)	Dal 18 al 19 febbraio 2010
• Nome e tipo di istituto di formazione	PraxiAcademy tenutosi a Torino
• Tipologia corso	Assistente di direzione – missione, competenze e strumenti
• Date (da – a)	Dal 30 marzo al 22 giugno 2005 (corso base 40 ore)
• Nome e tipo di istituto di formazione	Campus Cantieri tenutosi presso l'AO Maggiore della Carità di Novara
• Tipologia corso	Corso di formazione manageriale del Dipartimento della Funzione Pubblica
• Date (da – a)	Aprile-giugno 2004 (90 ore) con superamento con profitto della prova di verifica finale
• Nome e tipo di istituto di formazione	Maggioli – FERPI (Federazione Relazioni Pubbliche Italiana) tenutosi presso l'Ospedale San Luigi di Orbassano
• Tipologia corso	"Programma identità e professionalità" formazione per Responsabili e Operatori URP e Uffici Stampa ai sensi della Legge 150/2000 (DPR n. 422/01)
• Date (da – a)	29/06/01 (6 ore)
• Nome e tipo di istituto di formazione	FORMEL – Scuola di formazione per gli Enti Locali tenutosi a Milano
• Tipologia corso	Corso per addetti agli Uffici di Segreteria "La segreteria come snodo strategico dei processi comunicativi e gestionali tra la Direzione e la Struttura"

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	italiana
ALTRE LINGUE	francese scolastico inglese corso base

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Capacità relazionali acquisite nel corso del percorso lavorativo: i 4 anni presso l'Ufficio Relazioni Esterne hanno accentuato la capacità di ascolto e relazioni con diversi soggetti interni/esterni all'Azienda.
--------------------------------------	---

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Autonomia decisionale e assunzione di responsabilità acquisita grazie agli stimoli e alla fiducia manifestata dai diversi Direttori avuti nel corso degli anni. NON INERENTE IL LAVORO: Esperienza organizzativa e decisionale maturata presso il Comune di Casalvolone come: Assessore Comunale per i servizi sociali ed assistenziali e per la scuola dal 2002 al 2005 Consigliere comunale dal 2005 al 2012 Sindaco dal 7 maggio 2012
--	---

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Utilizzo Microsoft Office Conoscenze applicativo per aggiornamento sito internet
-----------------------------------	---

Novara, 18 settembre 2013

Simona Rastelli



Regione Piemonte

Provincia di Novara

Comune di Casalvolone

Via Roma 81 – CAP 28060 – Tel. 0161 315157 – Fax. 0161 315197
P.I. 00440560035 – C.F. 80001330036

PROT. 1674/2013

ALLEGATO B

OGGETTO: Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 14 marzo 2013, n. 33.

Il/la sottoscritto/a _____ **SIMONA RASTELLI** _____, nato/a il
23/02/1964 in _____ Novara _____, Provincia di _____ Novara _____, nella sua
qualità pro tempore di Titolare dell'incarico politico e/o di governo di _____ Sindaco _____ presso il
Comune di _____ Casalvolone _____,

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 i compensi connessi all'assunzione dell'incarico, nonché gli importi percepiti per viaggi di servizio e per missioni, e pagati con fondi pubblici relativi all'anno 2012, sono i seguenti ⁽¹⁾:

*compenso connesso all'assunzione dell'incarico anno 2012: € 4551,32
inoltre € 34,08 per gettone presenza in qualità di consigliere comunale prima della nomina a Sindaco*

NESSUN IMPORTO PERCEPITO PER VIAGGI DI SERVIZIO E/O PER MISSIONI

18/09/2013

Firma *Simona Rastelli*

⁽¹⁾ Riportare indicazione, motivazione e data della missione, nonché gli estremi del provvedimento amministrativo di liquidazione delle spese di missione e gli importi in esso contenuti.



Regione Piemonte

Provincia di Novara

Comune di Casalvolone

Via Roma 81 – CAP 28060 – Tel. 0161 315157 – Fax. 0161 315197

P.I. 00440560035 – C.F. 80001330036

PROT. 1674/2013

ALLEGATO C

Al Responsabile della Trasparenza

Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 14 marzo 2013, n. 33.

Il/la sottoscritto/a _____ SIMONA RASTELLI _____, nato/a il
23/02/1964 in _____ Novara _____, Provincia di _____ Novara _____,
nella sua qualità pro tempore di Titolare dell'incarico politico e/o di governo di _____ Sindaco _____
presso il Comune di _____ Casalvolone _____,

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 i dati relativi all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati, ed i compensi percepiti relativi all'anno 2012, sono i seguenti⁽¹⁾:

*RESPONSABILE UFFICIO TECNICO presso il Comune di Casalvolone
SENZA ALCUN COMPENSO PERCEPITO*

18/09/2013

Firma Simona Rastelli

⁽¹⁾ Indicare specificamente tipologie di incarico rivestite, corredate delle date e dei compensi connessi: la dichiarazione va resa anche se non si rivestono altre cariche presso enti pubblici o privati.



Regione Piemonte

Provincia di Novara

Comune di Casalvolone

Via Roma 81 – CAP 28060 – Tel. 0161 315157 – Fax. 0161 315197
P.I. 00440560035 – C.F. 80001330036

PROT. 1674/2013

ALLEGATO D

Al Responsabile della Trasparenza

Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 14 marzo 2013, n. 33.

Il/la sottoscritto/a SIMONA RASTELLI,
nato/a il 23/02/1964 in Novara, Provincia di Novara,
nella sua qualità pro tempore di Titolare dell'incarico politico e/o di governo di Sindaco
presso il Comune di Casalvolone,

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, di essere titolare di incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e che i compensi percepiti relativamente all'anno 2012, sono i seguenti⁽¹⁾:

compenso connesso all'assunzione di incarico di Sindaco anno 2012: € 4551,32

18/09/2013

Firma *Simona Rastelli*

⁽¹⁾ Indicare specificamente tipologie di incarico rivestite, corredate dei compensi connessi: la dichiarazione va resa anche in senso negativo.