

Trasmissione all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata dell'Unione

All'Unione dei Comuni Valli e Delizie - Servizio Segreteria degli Organi Istituzionali  
**protocollo@pec.unionevalliedelizie.fe.it**

Oppure

Invio per posta raccomandata con avviso di ricevimento

All'ufficio Protocollo dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie presso il Centro Servizi al Cittadino "Portoinforma",  
Piazza G. Verdi, n. 22  
44015 PORTOMAGGIORE (FE)

Oppure

Consegna a mano su appuntamento

Al Servizio Segreteria degli Organi Istituzionali dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie  
P.zza Umberto I, n. 5  
44015 PORTOMAGGIORE (FE)

**OGGETTO:** Invio **Curriculum vitae** richiesto a norma del "REGOLAMENTO PER LA TRASPARENZA DELLA SITUAZIONE PATRIMONIALE DEI TITOLARI DI INCARICHI POLITICI (ART. 14 D. LGS. 14 MARZO 2013, N. 33), approvato con deliberazione del Consiglio dell'Unione n. 12 del 19.03.2014).

Con la presente, al fine di ottemperare agli obblighi di trasparenza previsti dall'art. 14 del D. Lgs. 33/2013 ed in risposta alla Vostra richiesta, io sottoscritto/a ZANCOGHI SARA trasmetto, il seguente documento:

- **Curriculum vitae** (in formato europeo).

Comunico di essere consapevole che la suddetta documentazione formerà oggetto di pubblicazione nell'apposita Sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie (<http://www.unionevalliedelizie.fe.it>), come richiesto dalla normativa sopra citata e che quanto da me fornito verrà pubblicato senza alcuna omissione e senza operare alcuna rielaborazione del materiale depositato.

Preciso pertanto che quanto trasmesso unitamente alla presente è stato da me elaborato occultando o non rendendo noti alcuni dati per ragioni di privacy propria o dei familiari.

Sollevo quindi l'Amministrazione in indirizzo ed il personale che all'interno della stessa opera da ogni responsabilità in merito alla diffusione della documentazione di che trattasi.

Distinti saluti.

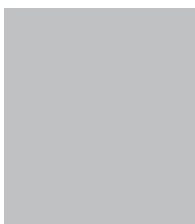
Luogo e data PORTOMAGGIORE, 25/01/2022

Firma

---

## Curriculum vitae (in formato europeo)

### INFORMAZIONI PERSONALI



ZANCOGHI SARA

📍 STRADA GRILLO BRAGLIA, 16, 44015 PORTOMAGGIORE (FE)

☎️ +39 345 857 6329

✉️ [sara.zancoghi@gmail.com](mailto:sara.zancoghi@gmail.com)



Sesso Femmina | Data di nascita 03/02/2000 | Nazionalità Italiana

### ESPERIENZA PROFESSIONALE

---

02/09/2019 – in corso

#### IMPIEGATA

TED SRL – Via Circonvallazione, 21, 44011 Argenta FE

[www.energista.it](http://www.energista.it)

- Responsabile Sede operativa di Argenta (FE), gestione portali Fornitori, Finanziaria (FIDItalia), SISTER (Agenzia delle Entrate). Elaborazione delle pratiche di Cessione del Credito di Impianti Termici, deleghe Dichiarazione ENEA e Agenzia delle Entrate. Consulenze di Efficientamento Energetico per Aziende Agricole, Imprese e Privati, collaborazione con CIA (Confederazione Italiana Agricoltori).

02/05/2018 – 29/05/2018

#### Stage - IMPIEGATA

ACI – AGENZIA "LA TUA PRATICA" – Piazza Giuseppe Verdi, 15, 44015 Portomaggiore (FE)

- Rinnovo patenti, archiviazione, rapporto diretto con i clienti, pagamenti del bollo auto.

08/2013 – in corso

#### VOLONTARIA

CENTRO DELL'OLMO – PARTITO DEMOCRATICO

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

---

27/10/2019 – 21/11/2021

#### IUM – INTERNATIONAL UNION FOR MAKE-UP AND HAIR STYLIST EDUCATION

FASHION AVENUE ACADEMY by Vittorio Masciarelli

- Corso Full Immersion MUA and Hair Stylist

09/2014 – 06/2019

#### DIPLOMA IN RELAZIONI INTERNAZIONALI PER IL MARKETING

Istituto Tecnico "Vittorio Bachelet" - RIM

▪ Relazioni Internazionali, Economia, Diritto, Inglese, Spagnolo, Tedesco, Informatica.

## COMPETENZE PERSONALI

---

Lingua madre ITALIANO

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
INGLESE	B1	B2	B1	B1	B2
SPAGNOLO	B2	B2	B2	B2	B2

TEDESCO: Livello A1

**Competenze comunicative** Capacità relazionali acquisite attraverso il volontariato, stretto rapporto con i clienti, successivamente approfondito nei rapporti interni d'Ufficio in ACI. Lavoro molto bene in Team, nel quale deve esserci sintonia e collaborazione. E' strettamente necessario creare un ambiente confortevole.

**Competenze organizzative e gestionali** Buona capacità organizzative, in quanto gestisco autonomamente un Ufficio con unica sede di ricevimento clienti, chiamate e gestione pratiche.

**Competenze professionali** Attualmente Responsabile d'Ufficio

**Competenze informatiche** Utilizzo del pacchetto Office, Dynamics 365, Zucchetti

**Altre competenze** Arte

**Patente di guida** Patente B, automunita.

## ULTERIORI INFORMAZIONI

---

Autorizzo al Trattamento dei dati, tutelati dalla Legge sulla Privacy GDPR UE n. 2016/679.