

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA SU INCARICHI E RELATIVI COMPENSI DEI TITOLARI DI INCARICHI POLITICI

Il/La sottoscritto/a Mazzoni Roberto nato/a a Cadel Boite il 26/07/1946  
 nella qualità di titolare dell'incarico politico di SINDACO PRO TEMPORES  
 presso la seguente pubblica amministrazione COMUNE DI CASER SAUR'ISIA  
 giusta atto di proclamazione/~~nomina~~ del 4/05/2012 (Presenza del 06/05/2012)  
 in esecuzione dell'articolo 14 del D.Lgs. 14 MARZO 2013 n. 33 e del su citato Regolamento ed ai sensi degli articoli 46 e 47 nonché dell'articolo 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, sotto la propria responsabilità,

DICHIARA

di avere percepito nell'anno 20..... i compensi connessi al predetto incarico pubblico di seguito riportati:

- euro 13.217,76 a titolo di indennità di carica/~~gettoni di presenza~~;
- euro 2 a titolo di rimborso spese di viaggio di servizio;
- euro 2 a titolo di indennità di missioni espletate per funzioni istituzionali;

di avere assunto nell'anno 2012 le seguenti cariche presso gli enti pubblici e privati ed avere percepito i rispettivi compensi di seguito riportati :

carica	soggetti pubblici/privati e sede sociale	compensi in euro
<u>SINDACO</u>	<u>COMUNE CASER SAUR'ISIA</u>	<u>13.217,76</u>

di avere ricoperto nell'anno 20..... altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica ed avere percepito i connessi compensi di seguito riportati :

incarico	soggetti pubblici/privati e sede sociale	compensi in euro

.....otazioni:

Sul mio onore affermo che le su riportate dichiarazioni corrispondono al vero.

data, 15-10-2013



IL TITOLARE DELL'INCARICO POLITICO

*[Handwritten signature]*  
.....  
dot. *[Handwritten name]*

**N.B.:** La dichiarazione è sottoscritta dall'interessato con una delle seguenti modalità:

- in presenza del dipendente addetto a ricevere la stessa dichiarazione, se presentata personalmente all'Ufficio Protocollo di questo Ente in forma cartacea;
- sottoscritta in forma cartacea ed allegando la copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del dichiarante, se inviata attraverso il servizio postale raccomandato con avviso di ricevimento;
- con firma digitale, se inviata all'Ufficio Protocollo di questo Ente utilizzando la posta elettronica certificata.

MINISTERO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Mazzolini Roberto**  
[COGNOME, Nome, e, se pertinente, altri nomi ]  
Indirizzo **[ Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese ]**  
Telefono **0103 CASTEL SAN PIETRO - VIA MARCONI DI SANITA' N. 2**  
Fax **0781/570152**  
E-mail **STUDACO@COMUNECASTELSANPIETRO.IT**  
Nazionalità **ITALIANA**  
Data di nascita **[ Giorno, mese, anno ] 26/07/1946**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da - a) [ Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto. ]  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità

**DISMISSIONATO**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da - a) [ Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo. ]  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
• Qualifica conseguita  
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**AUREA in Lingue**

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

[ Indicare la madrelingua ]

ITALIANA

ALTRE LINGUA

[ Indicare la lingua ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

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

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## 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.

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## 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.

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

3

## ULTERIORI INFORMAZIONI

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

ALLEGATI

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]