

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

Il/la sottoscritto/a PARMEGHIANI SERIO nato/a a Castel Joux il 23/01/1942  
 nella qualità di titolare dell'incarico politico di VICE SINDACO  
 presso la seguente pubblica amministrazione Comune di Castel Joux  
 giusta atto di proclamazione/nomina DGC N. 10/2012  
 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 2012 i compensi connessi al predetto incarico pubblico di seguito riportati:

euro ..... a titolo di indennità di carica/~~gettoni di presenza~~;

euro 0 a titolo di rimborso spese di viaggio di servizio;

euro 0 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>VICE/SINDACO</u>	<u>Comune Castel Joux</u>	<u>3123,48</u>

di avere ricoperto nell'anno 2012 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
<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>
<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>
<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>

Annotazioni:

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

data, 15-10-2013

IL TITOLARE DELL'INCARICO POLITICO



**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.

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

PADIGGIANI Fano

[ COGNOME, Nome, e, se pertinente, altri nomi ]

Indirizzo

[ Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese ]

Telefono

Castel Sant'Elia

Fax

E-mail

Via della Bandiera N. 8

Nazionalità

Data di nascita

[ Giorno, mese, anno ]

Castel Sant'Elia 23/04/1968

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

Penionato IN DAP

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

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

Diploma ~~IN DAP~~

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**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

B.

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

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

ALLEGATI

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

*Romagnolo Elis*