COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

UFFICIO SEGRETERIA

Telefono: 030.7080319 int. 3

Fax: 030.7080304

e-mail: amministrativo@comune.castelcovati.bs.it

Comune di Castelcovati (BS)

06 OTT 2016

Prot. n. 9166 Cat I Cl 6

Prot. n. 8198/I.6

Castelcovati, 16/08/2013

Egr. Sigg.ri
AMMINISTRATORI
COMUNE DI CASTELCOVATI
LL.SS.

OGGETTO: Obbligo di pubblicazione della situazione reddituale e patrimoniale dei titolari di incarichi politici (art. 14 del D.Lgs. 14.03.2013, n. 33).

Premesso che era stato evidenziato alle SS.LL. l'obbligo introdotto dall'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013 di pubblicazione della situazione reddituale e patrimoniale dei titolari di incarichi politici.

Preso atto della deliberazione della CIVIT n. 65 del 31.07.2013, con la quale la predetta Commissione è intervenuta per chiarire i punti più controversi del D.Lgs. n. 33/2013, stabilendo che debbono pubblicare la situazione reddituale e patrimoniale dei titolari di cariche elettive solo i Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti. Resta l'obbligo per tutti i Comuni, qualunque sia il numero degli abitanti, di pubblicare i dati e le informazioni di cui alle lettere da a) ad e) dell'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013 e precisamente:
- atto di nomina o di proclamazione;
- curriculum;
- compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica, gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso Enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti.

A seguito di quanto specificato dalla CIVIT con la suindicata deliberazione ed al fine di facilitare da parte delle SS.LL. la compilazione delle dichiarazioni da rendere, è stato predisposto uno schema che dovrà essere compilato e restituito all'Ufficio Ragioneria/Personale, per la successiva pubblicazione sul sito internet istituzionale del Comune di Castelcovati.

Cordiali saluti.

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott.ssa Maria G. Fazio)

COMUNE DI CASTELCOVATI (Brescia)

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ZANI OSCAR
Indirizzo	**[COGNOME, Nome, e, se pertinente, altri nomi]** VIA CARDUCCI 23, CASTELCOVATI **[Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese]** CAP. 25030
Telefono	347-9586396
Fax	
E-mail	GRUPPO.PRIMAVERACASTELCOVATI@GMAIL.COM LOSS.OSCAR@LIBERO.IT
Nazionalità	IT.
Data di nascita	[Giorno, mese, anno] 26/07/1988

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	12/2011 – OGGI [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.]
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	CROMODORA WHEELS S.p.a, Via MONTICHIARI, GHEDI
• Tipo di azienda o settore	AUTOMOTIVE
• Tipo di impiego	TECNOLOGO
• Principali mansioni e responsabilità	

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	2002 – 2007 [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	IST. TECNICO GOLGI
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	TECNICO LABORATORIO CHIMICO-BIOLOGICO
• 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]**

ALTRE LINGUA | INGLESE

[Indicare la lingua]

- Capacità di lettura | [Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]
- Capacità di scrittura | [Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]
- Capacità di espressione orale | [Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

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.]
PACCHETTO OFFICE, SAP, CAD 2D-3D, SOLIDWORKS

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.

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

/

PATENTE O PATENTI | A - 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.]

SCHEDA TRASPARENZA DEI TITOLARI DI CARICHE ELETTIVE	
INCARICO RICOPERTO	
COMPENSI DI QUALSIASI NATURA CONNESSI ALL'ASSUNZIONE DELLA CARICA	Euro NO
VIAGGI DI SERVIZIO E MISSIONI PAGATI CON FONDI PUBBLICI	Euro NO
CARICHE PRESSO ENTI PUBBLICI E/O PRIVATI	
COMPENSI A QUALSIASI TITOLO CORRISPOSTI PER CARICHE PRESSO ENTI PUBBLICI E/O PRIVATI	Euro NO
ALTRI INCARICHI ASSUNTI CON ONERI A CARICO DELLA FINANZA PUBBLICA	Euro NO