

**AL COMUNE DI SORISO**  
**Ufficio del Segretario Comunale**

OGGETTO: Art. 14 D.Lgs. 33/2013 – comunicazioni dati.

Il/La sottoscritto/a BRESSAN FIORELLA

in qualità di CONSIGLIERE

ai fini dell'applicazione della norma in oggetto, si comunicano i seguenti dati e informazioni:

**Art. 14 lettera d): dati relativi all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici e privati ed i relativi compensi di qualsiasi titolo corrisposti**

ENTE	CARICA	DURATA INCARICO	COMPENSO ANNUALE
/	/	/	/
/	/	/	/
/	/	/	/
/	/	/	/

**Art. 14 lettera e): altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti**

INCARICO	ENTE FINANZIATORE	DURATA INCARICO	COMPENSO ANNUALE
/	/	/	/
/	/	/	/
/	/	/	/
/	/	/	/

DICHIARA, altresì:

i seguenti importi di viaggio di servizio e missioni pagati con fondi pubblici (art. 14 lett.c):

NESSUNO

Il sottoscritto, dichiara, sotto la propria responsabilità, che la presente attestazione è veritiera e nel contempo attesta di essere a conoscenza che i dati personali e reddituali forniti saranno pubblicati sul sito istituzionale comunale nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente e dovranno essere aggiornati annualmente fino alla scadenza del mandato elettivo. Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata all'ufficio competente unitamente alla copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del dichiarante.

Data 8/10/2016

Firma

Luorella Bressan

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>BRESSAN FIORELLA</b>
Indirizzo	<b>VIA GIULIA FORNARA 11 SORISO (NO)</b>
Telefono	<b>3497012593</b>
Fax	
E-mail	<b>fiorebrezz@gmail.com</b>
Nazionalità	italiana
Data di nascita	12/07/1972

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)  
**DAL 1988 AL 2001 OPERAIA SETTORE CALZATURE**  
**DAL 2001 AD OGGI OPERAIA METALMECCANICA**  
Rubinetteria paffoni Pogno
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)  
Licenza media inferiore
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- 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

italiano

ALTRE LINGUA

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

Inglese 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.

Buone capacità relazionali acquisite in ambienti lavorativi

## 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.

Buone capacità organizzative acquisite lavorando presso pro loco di Soriso

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Lavori manuali quali lavoro a maglia e ricami e simili

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente b

## ULTERIORI INFORMAZIONI

]

## ALLEGATI

*Giordano Pirelli*