

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 ROBERTO SALETTI trasmetto, il seguente documento:

Curriculum vitae (in formato europeo);

Dichiarazione di invarianza Curriculum vitae

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.

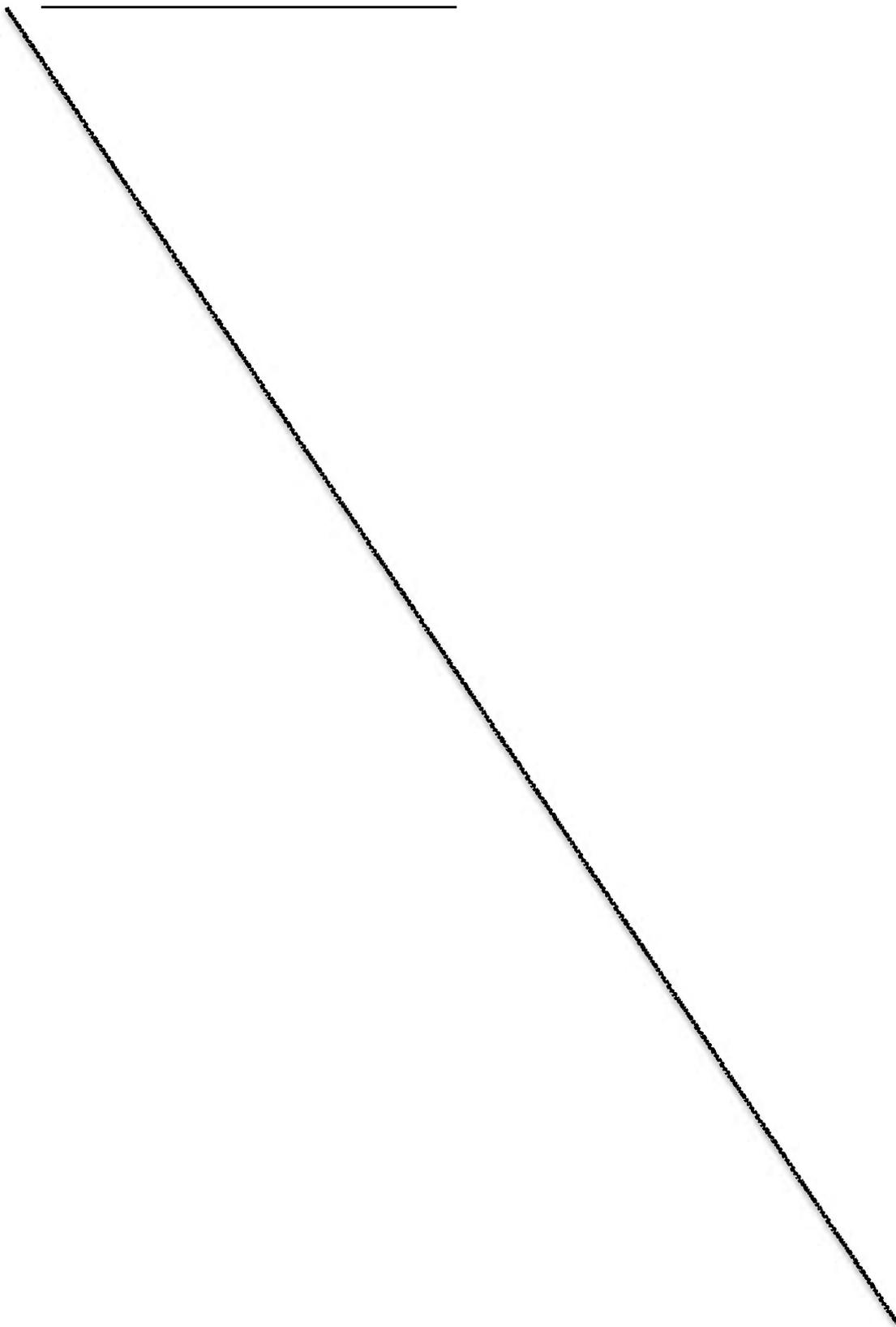
Preciso pertanto che quanto trasmesso unitamente alla presente è stato da me elaborato occultando o non rendendo noti alcuni dati per ragioni di privacy propria o dei familiari.

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 ARGENTA 30 - 09 - 2022

Firma

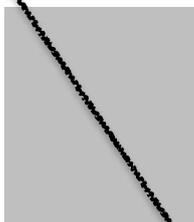



Curriculum vitae (in formato europeo)

INFORMAZIONI PERSONALI

Sostituire con Nome (i) Cognome (i)

[Tutti i campi del CV sono facoltativi. Rimuovere i campi vuoti.]



Sostituire con via, numero civico, codice postale, città, paese

Sostituire con numero telefonico  Sostituire con telefono

Sostituire con indirizzo e-mail

Sostituire con sito web personale

Sostituire con servizio di messaggistica istantanea Sostituire con acc di messaggistica

Sesso Indicare il sesso | Data di nascita gg/mm/aaaa | Nazionalità Indicare la nazionalità

POSIZIONE PER LA QUALE SI CONCORRE POSIZIONE RICOPERTA OCCUPAZIONE DESIDERATA TITOLO DI STUDIO PER LA QUALE SI CONCORRE

Sostituire con posizione per la quale si concorre / posizione ricoperta / occupazione desiderata / titolo per il quale si concorre (eliminare le voci non rilevanti nella colonna di sinistra)

ESPERIENZA PROFESSIONALE

[Inserire separatamente le esperienze professionali svolte iniziando dalla più recente.]

Sostituire con date (da - a)

Sostituire con il lavoro o posizione ricoperta

Sostituire con il nome e l'indirizzo del datore di lavoro (se rilevante, inser indirizzo completo e sito web)

▪ Sostituire con le principali attività e responsabilità

Attività o settore Sostituire con il tipo di attività o settore

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

[Inserire separatamente i corsi frequentati iniziando da quelli più recenti.]

Sostituire con date (da - a)

Sostituire con la qualifica rilasciata

Sostituire con il livello QEQ o altro, se conosciuto

Sostituire con il nome e l'indirizzo dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione (se rilevante, indicare il paese)

▪ Sostituire con un elenco delle principali materie trattate o abilità acquisite

COMPETENZE PERSONALI

[Rimuovere i campi non compilati.]

Lingua madre Sostituire con la lingua (e) madre

Altre lingue

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE E SCRITTA
Ascolto	Letture	Interazione	Produzione orale	

Sostituire con la lingua

Inserire il livello Inserire il livello Inserire il livello Inserire il livello Inserire il livello

Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto

Sostituire con la lingua

Inserire il livello Inserire il livello Inserire il livello Inserire il livello Inserire il livello

Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato

Competenze comunicative

Sostituire con le competenze comunicative possedute. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio:

- possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di direttore vendite

Competenze organizzative e gestionali

Sostituire con le competenze organizzative e gestionali possedute. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio: leadership (attualmente responsabile di un team di 10 persone)

Competenze professionali

Sostituire con le competenze professionali possedute non indicate altrove. Esempio:

- buona padronanza dei processi di controllo qualità (attualmente responsabile del controllo qualità)

Competenze informatiche

Sostituire con le competenze informatiche possedute. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio:

- buona padronanza degli strumenti Microsoft Office

Altre competenze

Sostituire con altre rilevanti competenze non ancora menzionate. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio:

- falegnameria

Patente di guida

Sostituire con la categoria/e della patente di guida

ULTERIORI INFORMAZIONI

Pubblicazioni
Presentazioni
Progetti
Conferenze
Seminari
Riconoscimenti e premi
Appartenenza a gruppi /
associazioni
Referenze

Sostituire con rilevanti pubblicazioni, presentazioni, progetti, conferenze, seminari, riconoscimenti e premi, appartenenza a gruppi/associazioni, referenze: Rimuovere le voci non rilevanti nella colonna di sinistra.

Esempio di pubblicazione:

- Come scrivere un CV di successo, New Associated Publisher, Lond 2002.

Esempio di progetto:

- La nuova biblioteca pubblica di Devon, Architetto a capo del progetto e realizzazione, della supervisione della commessa e della costruzione (2008-2012).

ALLEGATI

Sostituire con la lista di documenti allegati al CV. Esempio:

- copie delle lauree e qualifiche conseguite;
- attestazione di servizio;
- attestazione del datore di lavoro.

DICHIARAZIONE DI INVARIANZA DEL CURRICULUM GIÀ CONSEGNATO E PUBBLICATO

Il/La sottoscritto/a.....**ROBERTO SALETTI**.....
Nato a.....**BOLOGNA**.....il.....**09 - 05 - 1971**.....
in qualità di**CONSIGLIERE**.....dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie
comprendente i Comuni di Argenta, Ostellato e Portomaggiore, ai sensi e per gli effetti
dell'articolo 14 del decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013,

DICHIARA

che il proprio curriculum pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" non ha
riportato significative modifiche e pertanto viene confermato integralmente nel suo contenuto.

Data **30 - 09 - 2022**

Firma del dichiarante

