



COMUNE DI CALVIZZANO

(Città Metropolitana di Napoli)

Largo Caracciolo 1
80012 Calvizzano (Na)
Tel. 0817120701

Pec-comune@calvizzano.telecompost.it

COMUNE DI CALVIZZANO
Prot. 2020/20121 del 15-10-2020
Ora Registrazione: 16:56:42
Sezione: ARRIVO

COMUNE DI CALVIZZANO
Prot. 2020/20057 del 14-10-2020
Ora Registrazione: 14:10:48
Sezione: ARRIVO

**Al Responsabile
della Prevenzione della Corruzione
SEDE**

Data/...../.....	Modulo per l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs. 33/2013.
------------------------	---

Io sottoscritto/a (cognome) D'ARBA (nome) MICHELE
la cui istanza
 nato/a il/...../..... domiciliato per la carica presso l'ufficio di protocollo comunale
 dichiaro ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 che i seguenti dati sono corretti e completi.

a) atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo

Sono stato/a proclamato/a eletto dall'Adunanza dei presidenti di seggio in data 22/09/2020
 CONSIGLIERE di questo comune per 5 anni
Copia di tale atto è depositata presso gli uffici di codesto Comune.

b) curriculum

Provvedo ad allegare il mio curriculum aggiornato al 15/10/2020

Allego:

- 1) Il mio curriculum aggiornato al 15/10/2020

Sono altresì consapevole che i presenti dati sono forniti per un adempimento previsto da *lex specialis* e che pertanto il trattamento avverrà con le modalità previste dalla norma di settore e dalle previsioni regolamentari connesse. L'applicazione della vigente normativa in materia di *privacy* (Regolamento (UE) 2016/679 e D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.) è subordinata alle finalità e alle previsioni della normativa in oggetto.

Data 15/10/2020

FIRMA

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **D'AMBRA MICHELE**
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
Fax
E-mail **michele.dambra.1@alice.it**
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da - a) **Dipendente posta italiana**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Via conte mirabelli , 88 calvizzano (NA)**
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego **impiegato**
• Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da - a)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Istituto tecnico commerciale "A. Diaz"**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Diploma di ragioniere programmatore italiano, inglese, francese, matematica, ragioneria, tecnica, informatica e diritto**
• 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

ITALIANA
INGLESE E FRANCESE

ALTRE LINGUA

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

ECCELLENTI
ECCELLENTI
ECCELLENTI

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.

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.

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Sono in grado di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/clientela nelle diverse esperienze lavorative e in particolar modo attraverso l'esperienza all'estero in cui la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze era un requisito minimo.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

sono in grado di gestire il sistema informativo del personale (stipendi, rilevazione presenze e assenze, note spese e trasferite, budget del personale, controllo accessi, gestione tempi attività lavorative per centri di costo). Capacità di analizzare curriculum vitae e gestire colloqui di lavoro.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Excel e Access che ho in maggior misura utilizzato per le diverse attività legate alla gestione del personale nelle mie esperienze lavorative. Il corso di Informatica frequentato presso il Centro Guglielmo Marconi mi ha permesso di approfondire la mia conoscenza di Word, Power Point e Internet Explorer che utilizzo quotidianamente.

PATENTE O PATENTI

Automobilistica (patente C)

ULTERIORI INFORMAZIONI

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

Pagina 2 - Curriculum vitae di
(COGNOME, nome)

Per ulteriori informazioni:
www.ceetop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.euresce-search.com