



Comune di Castel d'Aiano
(Provincia di Bologna)

COMUNICAZIONE DI ALTRE EVENTUALI CARICHE PRESSO ENTI PUBBLICI O PRIVATI O
ALTRI INCARICHI CON ONERI A CARICO DELLA FINANZA PUBBLICA
ART. 14 D.LGS 14 MARZO 2013 N.33

Io sottoscritto VITALE GIROLAMO nato a Abbadonzo il 06-06-1950 in qualità di
Consigliere com del Comune di Castel d'Aiano, ai sensi del D.Lgs. 14.3.2013 n. 33 art. 14 c. d) ed e)

DICHIARO

☒ di non rivestire altre cariche presso enti pubblici o privati o altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica

oppure

☐ di rivestire le seguenti cariche presso enti pubblici o privati e di percepire i seguenti compensi:

☐ di svolgere i seguenti incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e di percepire i seguenti compensi

Castel d'Aiano 26.11.2014

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome [COGNOME, Nome, e, se pertinente, altri nomi] *Vitali Giorgio*
Indirizzo [Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese]
Telefono *Via Corniglio 5 - Corridonia*
Fax
E-mail *g.vitali@cia.it*
Nazionalità *italiana*
Data di nascita [Giorno, mese, anno] *6. 04. 1950*

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
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
- Dirigente*

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
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
• Qualifica conseguita
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Perito tecnico agrario*

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

francese

[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

Patente 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.]

