



# 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 GIOACCHINO nato a Castel d'Aiano 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] *Vital Grongro*

Indirizzo

[Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese]

Telefono

*Via Corniolo 5 - Corte d'Aia*

Fax

E-mail

*g.vital@cia.it*

Nazionalità

*italiana*

Data di nascita

[Giorno, mese, anno] *6. 06. 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

*Dirigente*

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da - a)

[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]

*Perito tecnico agrario*

• 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

### ALTRÉ LINGUA

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

## 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.

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

## CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

## PATENTE O PATENTI

## ULTERIORI INFORMAZIONI

## ALLEGATI

[ Indicare la madrelingua ] *italiano*

*francese*

[ Indicare la lingua ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

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

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

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

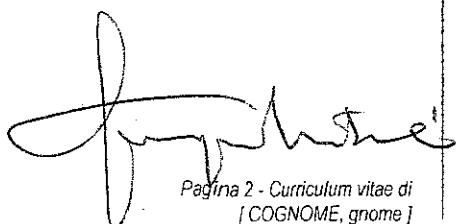
[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

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

*Patente B*

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

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]



Pagina 2 - Curriculum vitae di  
[ COGNOME, gnome ]

Per ulteriori informazioni:  
[www.sito.it](http://www.sito.it)