

COMUNE DI RIPOSTO
02.10.13 013856
CAT.....CL.....FASC.....

Al Segretario Generale
Dr Paolo FOTI
Comune di Riposto

E p.c. Al Sindaco del Comune di Riposto
Dr Vincenzo CARAGLIANO

Oggetto: Consigliere Comunale Antonio VIRGITTO, componente del Consiglio Comunale di Riposto. Obblighi di pubblicazione. D.L. 14/3/2013, n. 33.

^^^^

Rif. Nota prot. 308/s.g. del 29/7/2013.

^^^^

In aderenza a quanto previsto dal DL 33/2013, "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni*" comunico quanto richiesto dall'art.14 c.1 al fine della successiva pubblicazione ed in particolare:

- Curriculum vitae;
- Mod 730;
- Compensi connessi con l'assunzione della carica elettiva (a cura dell'Ente);
- Assunzione di altre cariche presso Enti Pubblici o privati (nessuna);
- Altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica (nessuno).

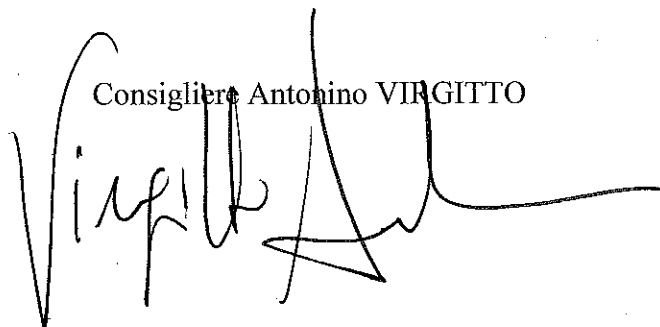
Gli adempimenti di cui al punto f) del già citato art. 14 c. 1, vengono omessi poiché non dovuti in virtù di quanto chiarito dalla CiVIT con delibera n. 65 del 31/7/2013, che limita il campo di applicazione della Legge.

Tanto dovuto si inviano cordiali saluti.

Riposto

13/9/2013

Consigliere Antonino VIRGITTO



**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ANTONINO VIRGITTO**
Indirizzo **VIA GRANATA N°8 – 95018 – RIPOSTO (CT)**
Telefono **360/401775**
Fax
E-mail **Nino.virgitto@gmail.com**

Nazionalità **Italiana**

Luogo e Data di nascita **Riposto 20/08/1956**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) **1984 a tutt'oggi**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Azienda USL 3**
• Tipo di impiego **Dipendente ospedaliero**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date **1980 a tutt'oggi Dipendente ospedaliero**

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

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

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

ALTRE LINGUA

FRANCESE

OTTIME

OTTIME

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

ALTRE LINGUA

SPAGNOLO

BUONO

BUONO

BUONO

- Capacità di lettura

- Capacità di scrittura

- Capacità di espressione

orale

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.

Riesco quasi sempre a ricoprire in un ambito lavorativo, sociale, familiare delle diverse posizioni operative dando il meglio di me stessa valutando di volta in volta le principali finalità dell'attività svolta.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

**Conoscenze informatiche: Windows 95-98-2000 Millenium – Xp Professional- Vista – 7 Home e Professional
Microsoft Office 97-98-2000-2004-2009-2011**

PATENTE O PATENTI

Categoria B Automunito

ALLEGATI

MI IMPEGNO A PRESTARE DIETRO RICHIESTA OGNI ALTRA DOCUMENTAZIONE

AL SEGRETARIO COMUNALE
CORONE DI RIPOSELLO

Oggetto: PUBBLICAZIONE.

In riferimento alle richieste prot. 308/S.G.
del 29/7/2013 e successive integrazioni n.
365/S.G. del 13/9/2013. Pubblicazione informatica
ex art. 14 lett. a) b) c) d) e) Dlgs. 33/2013
dichiaro di essere in possesso del titolo
di studio di Ragioniere conseguito presso
l'Istituto Tecnico Commerciale "E. PAVANO",
con osservanza.

Vignolo Anselmi

Riposto 24/10/2013