

Oggetto: Modulo per l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 14 del D. Lgs. n. 33/2013 e dalle Linee Guida dell'ANAC adottate con Delibera n. 241 del 08/03/2017. Primo adempimento entro 3 mesi dalle elezioni.

Il sottoscritto CAGALLI STEFANO, nato a _____ domiciliato per la carica presso l'ufficio di protocollo comunale, dichiaro sul mio onore 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 proclamato eletto dall'Adunanza dei Presidenti di seggio in data 13/06/2022 Sindaco 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 _____ (All. 1)

c) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici.

Nell'esercizio scorso (2021) ho percepito da codesto Comune:

Ammontare complessivo percepito nel 2021	In qualità di Sindaco	Eventuali note
Euro _____	Indennità di carica	
Euro _____	Rimborsi e spese di viaggio e missione	
Euro _____		

d) Dati relativi all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti.

Nell'esercizio scorso (2021) ho percepito dai seguenti enti pubblici e privati:

Ammontare complessivo percepito nel 2021	Per la carica di	Ente
Euro _____		
Euro _____		

e) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti.

Nell'esercizio scorso (2021) ho percepito a carico della finanza pubblica:

Ammontare complessivo percepito nel 2021	Per l'incarico di	Ente
Euro _____		
Euro _____		

Allego:

Curriculum personale aggiornato al _____.

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.

Casaleone, li _____

IL SINDACO
Dott. Cagalli Stefano

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

CAGALLI STEFANO

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

stefano.cagalli@studiogaio.com

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

NATO A \ IL

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**IMPRENDITORE AGRICOLO A TITOLO PRINCIPALE
TECNICO POLIVALENTE DELLA REGIONE VENETO**

AMMINISTRATORE COMUNE DI CASALEONE DAL 2012 AL 2022 CON CARICA DI VICESINDACO ED ASSESSORE ALLE POLITICHE SOCIALI ED AL PERSONALE
AMMINISTRATORE COMUNE DI CASALEONE DAL 1992 AL 2002 CON CARICA DI ASSESSORE ALLE POLITICHE SOCIALI ED ALLA AGRICOLTURA

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

[LAUREA IN SCIENZE AGRARIE PRESSO L'UNIVERSIT' DEGLI STUDI DI BOLOGNA
DIPLOMATO AGROTECNICO PRESSO L'I..P.S.A. DI ISOLA DELLA SCALA -VERONA
ISCRITTO AL COLLEGIO PROVINCIALE DEGLI AGROTECNICI E DEGLI AGROTECNICI LAUREATI DI VERONA

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO
INGLESE

ALTRE LINGUA

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

[Indicare la lingua]

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

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

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

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.

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

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

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

ALLEGATI

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

Data _____

Firma