

al "Regolamento per la trasparenza dello situazione patrimoniale dei titolari di incarichi politici"
 approvato con deliberazione C.C. n. 42. del 10/10/2013

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA SU INCARICHI E RELATIVI COMPENSI
 DEI TITOLARI DI INCARICHI POLITICI**

Il/La sottoscritto/a CORTESE LUCA nato/a a MELISSANO il 22/07/1974
 nella qualità di titolare dell'incarico politico di CONSIGLIERE COMUNALE
 presso la seguente pubblica amministrazione COMUNE DI MELISSANO
 giusta atto di proclamazione/nomina Deliberazione di C.C. n. 12. del 03/04/2011.

in esecuzione dell'articolo 14 del D.Lgs. 14 MARZO 2013 n. 33 e del su citato Regolamento ed ai sensi degli
 articoli 46 e 47 nonché dell'articolo 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, sotto la propria responsabilità,

DICHIARA

di avere percepito nell'anno 2015 i compensi connessi al predetto incarico pubblico di seguito riportati:

euro /// a titolo di indennità di carica;

euro /// a titolo di rimborso spese di viaggio di servizio;

euro /// a titolo di indennità di missioni espletate per funzioni istituzionali;

euro 14,84 a titolo di gettone di presenza per la partecipazione al Consiglio Comunale.

di avere assunto nell'anno _____ le seguenti cariche presso gli enti pubblici e privati ed avere percepito i
 rispettivi compensi di seguito riportati :

carica	soggetti pubblici/privati e sede sociale	compensi in euro
///	///	///
///	///	///
///	///	///

di avere ricoperto nell'anno _____ altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica ed avere
 percepito i connessi compensi di seguito riportati :

incarico	soggetti pubblici/privati e sede sociale	compensi in euro
///	///	///
///	///	///
///	///	///

Si allegano gli atti di nomina e/o di proclamazione alle cariche ed incarichi predetti e il curriculum vitae.

Annotazioni:
.....
.....

Sul mio onore affermo che le su riportate dichiarazioni corrispondono al vero.

data, 29/01/2016.....

IL TITOLARE DELL'INCARICO POLITICO
.....

N.B.: La dichiarazione è sottoscritta dall'interessato con una delle seguenti modalità:

- in presenza del dipendente addetto a ricevere la stessa dichiarazione, se presentata personalmente all'Ufficio Protocollo di questo Ente in forma analogica (su carta);
- sottoscritta in forma analogica (su carta) ed allegando la copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del dichiarante, se inviata attraverso il servizio postale raccomandato con avviso di ricevimento;
- con firma digitale, se inviata all'Ufficio Protocollo di questo Ente utilizzando la posta elettronica certificata.

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CORTESE LUCA**
Indirizzo **[VIA UNITA' D'ITALIA N°42,MELISSANO(LE)]**
Telefono **3495574226**
Fax
E-mail

Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **[22/07/1974]**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **[dal 22/05/2007 titolare di attivita' commerciale(Bar) in Torre Suda,Marina di Racale]**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **[da Gennaio 2000 dipendente(Responsabile di sala) presso ristorante "La Piazzetta" in Racale Piazzetta San Nicola]**
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **[Diploma di Perito industriale conseguito nell'anno 1994]**
- 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**[LINGUA ITALIANA]****ALTRE LINGUA**

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

[NESSUNA]

[Indicare il livello: buono.]

[Indicare il livello: buono.]

[Indicare il livello: buono.]

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.

[RELAZIONI CON IL PUBBLICO .]**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.

[GESTIONE PERSONALE.]**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[COMPUTER.]**CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

[NESSUNA.]**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

Competenze non precedentemente indicate.

[NESSUNA.]**PATENTE O PATENTI****Patente B****ULTERIORI INFORMAZIONI****[Nessuna.]****ALLEGATI****[Nessuna.]**

