

IL SOTTOSCRITTO ROBERTA SILVERA nato a PALVEZZA il 12/09/1967

residente a TRICESIMO via COSTANTINI, 18

In qualità di CONSIGLIERE ( sindaco - assessore - consigliere ) del Comune di

Tricesimo

In relazione a quanto previsto dall'art. 14 del D.Lgs 33/2013

DICHIARA

Comune di Tricesimo (UD)

PGI A 0021878

Data: 30/12/2013 09.19.25

Classifica: 1-5



(barrare l'opzione che interessa )

Di essere titolare delle seguenti ulteriori cariche :

Altre cariche presso enti pubblici o privati	Compensi a qualsiasi titolo percepiti

Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica	Compensi spettanti

DI NON essere titolare di alcuna carica presso enti pubblici o privati e di altro incarico con oneri a carico della finanza pubblica

DI IMPEGNARSI a comunicare tempestivamente ogni variazione a quanto sopra dichiarato.

Data 27/12/2013

FIRMA

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**SILVERIO ROBERTA**

Indirizzo

**18, VIA COSTANTINI 33019 TRICESIMO UD ITALIA**

Telefono

**0432 8853584**

Fax

E-mail

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

12/09/1967

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Iscrizione in Albi professionali
  - Settore di specializzazione
  - Esperienze significative
  - Date (da - a)

DAL 1983 FUNZIONARIO PUBBLICO PRESSO L'ISTITUTO NAZIONALE INFORTUNI SUL LAVORO. RIVESTO IL RUOLO DI RESPONSABILE DI SEDE TERRITORIALE

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da - a)

LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO IN SCIENZE ECONOMICHE E BANCARIE  
CONSEGUITA PRESSO L'UNIVERSITA' DI UDINE IL 10/11/1982

- 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.*

PRIMA LINGUA

ALTRE LINGUE

- 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

**PREDISPOSIZIONE AL LAVORO DI GRUPPO, BUONA FLESSIBILITÀ  
E CAPACITÀ ALL'ADATTAMENTO**

**ITALIANO**

**INGLESE**

[ Indicare il livello elementare ]

[ Indicare il livello: elementare. ]

[ Indicare il livello:elementare. ]

BUONA CAPACITÀ ORGANIZZATIVA NELLA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

ACQUISTA UN'ELEVATA ATTITUDINE A LAVORARE PER OBIETTIVI, ESPERIENZA NELLA PREDISPOSIZIONE DI BUDGETS AZIENDALI.

DISCRETA CAPACITÀ ALL'UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI

CATEGORIA B

FIRMA

