

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

