

# Comune di Atri

Provincia di Teramo

\*\*\*

“Amministrazione Trasparente”

COMUNE DI ATRI			
Anno	Titolo	Classe	ARRIVO
2018	I	18	
Prot.n.	18779	Del	18/10/2018



## ELEZIONI COMUNALI DEL 10 GIUGNO 2018 - AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - DICHIARAZIONE CONCERNENTE DATI E INFORMAZIONI RELATIVI AL MANDATO ELETTIVO (Art. 14 D.Lgs. n. 33/2013).

Il/La sottoscritto/a DOMENICO FELICIONE, in qualità di ASSESSORE (specificare se Sindaco, Assessore o Consigliere comunale), ai sensi e per gli effetti dell'art. 14, co.1, del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., delibera ANAC n. 144/2014 circa gli obblighi di pubblicazione concernenti gli organi di indirizzo politico delle pubbliche amministrazioni”, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 per ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci

### DICHIARA

quanto segue:

1. di essere stato eletto/a in data **10 giugno 2018**, giusta proclamazione dell'Ufficio elettorale centrale in data 11/06/2018 e convalida del Consiglio Comunale con deliberazione n. 12 del 30 giugno 2018;
2. la durata del mandato elettivo è di 5 (cinque) anni (art. 51 D.lgs. n. 267/00).

Dichiara, altresì (barrare le caselle interessate):

3.  di essere stato nominato/a Assessore con decreto sindacale n. 7 del 18/06/2018 per la durata del mandato elettorale.
4. di percepire i seguenti **compensi di qualsiasi natura connessi l'assunzione della carica:**

i compensi di qualsiasi natura percepiti e connessi alla carica ricoperta sono i seguenti:

Compenso spettante (mensile, ecc.)	Rif. legislativo/regolamentare (1)	Posizione lavorativa (2)
<u>€ 782,27 LORDO</u>	<u>ART. 80 TUEL 267/2000</u>	<u>OCCUPATO - LAY. DIPENDENTE</u>

(1) Indicare l'art. del D.lgs. 267/2000 o del Regolamento che dà diritto al compenso

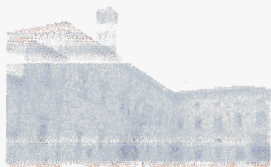
(2) Indicare la propria posizione lavorativa: pensionato, disoccupato, occupato; in tale ultimo caso specificare se trattasi di lavoratore autonomo, lavoratore dipendente o lavoratore dipendente in aspettativa e il tipo di lavoro svolto.

# Comune di Atri

Provincia di Teramo

\*\*\*

“Amministrazione Trasparente”



- gli importi riguardanti **viaggi di servizio e missioni** pagati con fondi pubblici alla data della presente dichiarazione sono i seguenti (esclusi quelli già dichiarati nella precedente autocertificazione):

Tipo del viaggio/missione	Destinazione e data	Importo
/	/	/
/	/	/
/	/	/
/	/	/
/	/	/
/	/	/

- di aver assunto **altre cariche presso enti pubblici o privati** ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti alla data della presente dichiarazione sono i seguenti:

Enti pubblici/privati	Incarico e durata	Compensi
/	/	/
/	/	/
/	/	/

- altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica** ed i compensi spettanti alla data della presente dichiarazione sono i seguenti:

Enti pubblici	Incarico e durata	Compensi
/	/	/
/	/	/
/	/	/

## Dichiara, altresì, di essere informato/a che:

- ai sensi e per gli effetti di cui alle vigenti disposizioni in materia di “privacy” (Regolamento Europeo Generale sulla Protezione dei Dati Personali, Regolamento UE n. 2016/679), che i dati personali raccolti saranno trattati in modalità cartacea ed elettronica esclusivamente nell’ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e per adempiere agli obblighi di legge in materia di Trasparenza.
- la presente dichiarazione sarà pubblicata nell’apposita sezione “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale del Comune di Atri.
- per tutte le questioni relative al trattamento dei dati personali e/o per esercitare i diritti previsti dal Regolamento si potranno contattare:
  - il Sindaco pro-tempore del Comune di Atri, quale titolare del trattamento è con sede in Piazza Duchi d’acquaviva, 64032 ATRI – Tel. 085/87911 – PEC: postacert@pec.comune.atri.te.it;
  - Il Responsabile della Protezione dei Dati – RPD/DPO è il dott. Iginò Addari, Via Nazionale 39, 64026 Roseto degli Abruzzi (TE), 085/2194581, email: addari@actainfo.it (Decreto Sindacale n. 17/2018).

- Allega alla presente il proprio **Curriculum vitae** datato e firmato.

Data e luogo

18/10/2018

firma del dichiarante

**JIMILE**

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>FELICIONE DOMENICO</b>
Indirizzo	<b>21, VIA PRETARA, 64032 CASOLI DI ATRI TE</b>
Telefono	<b>085 8709511</b>
Fax	
E-mail	<b>DOMENICO.FELICIONE@VIRGILIO.IT</b>
Nazionalità	<b>ITALIANA</b>
Data di nascita	<b>12/06/1966</b>

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **DAL 03/12/1993 AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **CORDIVARI SRL VIA PADOVA MORRO D'ORO TE**
- Tipo di azienda o settore **METALMECCANICO**
- Tipo di impiego **QUADRO**
- Principali mansioni e responsabilità **RESPONSABILE AREA LOGISTICA PRODUTTIVA**

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) **ANNO SCOLASTICO 1984/1985**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **ISTITUTO "R. PAGLIACCETTI" GIULIANOVA TE**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **FISICA, MATEMATICA, ITALIANO, MECCANICA, DISEGNO TECNICO, ETC..**
- Qualifica conseguita **TECNICO DELLE INDUSTRIE MECCANICHE**
- 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

**ITALIANO**

ALTRE LINGUA

[ Indicare la lingua ]

- 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**

**PATENTE TIPO B**

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**ALLEGATI**

**COORDINAMENTO DEL PERSONALE DIRETTO E INDIRETTO DI PRODUZIONE**

**COMPUTER**

