

**COMUNE DI BALZOLA**  
n. .... 2303 ..... arrivato il  
**- 1 OTT. 2014**  
cat. ... 6 ... classe ... 1 ... fasc. ....

Al Responsabile della trasparenza  
del Comune di Balzola

**OGGETTO:** Applicazione Art. 14 del D. Lgs. 14/3/2013 n. 33 "Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico".

Il/la sottoscritto/a DE LUCA DIANA  
Nato/a a CASALE MONFERRATO (AL), il 22/08/75 nella sua qualità pro tempore di  
Titolare dell'incarico politico e/o di governo di CONSIGLIERE presso il Comune di Balzola (AL),

**DICHIARA**

Sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 n. 190 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445, nonché del decreto Legislativo 14/marzo 2013, n. 33, che:

a) Riveste la titolarità dell'incarico politico e/o di governo presso il Comune di Balzola (AL), conferitagli con formale Atto di nomina e/o di elezione 2014

n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ e che pertanto è stato nominato CONSIGLIERE  
e che il suddetto incarico termina naturalmente il 2019;

b) il proprio curriculum vitae è allegato alla presente dichiarazione;

c) i compensi connessi all'assunzione della carica, nonché gli importi percepiti per viaggi di servizio e per missioni, e pagati con fondi pubblici relativi all'anno 2013 sono i seguenti:

per la carica: \_\_\_\_\_ ✓

per viaggi di servizio e missioni \_\_\_\_\_ ✓

d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici e privati, ed i compensi percepiti relativi all'anno 2013, sono i seguenti:  
\_\_\_\_\_ ✓

e) gli incarichi, con oneri a carico della finanza pubblica e i compensi percepiti relativamente all'anno 2013, sono i seguenti:  
\_\_\_\_\_ ✓

Dichiara, inoltre, di impegnarsi a comunicare ogni variazione relativa alla dichiarazione di cui è in obbligo e di essere a conoscenza che la seguente dichiarazione verrà pubblicata sul sito istituzionale del Comune di Balzola, ai sensi della normativa vigente, per le finalità di cui all'art. 14 del D. Lgs. 33/2013.

BALZOLA (AL) il 20/09/2014

Firma  
De Luca Diana

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DE LUCA DIANA**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità Italiana

Data di nascita 22 / 08 / 1975

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 1999 - oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Dimar S.p.A. via Cuneo 34 12062 Cherasco (CN)
- Tipo di azienda o settore Grande distribuzione
- Tipo di impiego Repartista ortofrutta
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile reparto
  
- Date (da – a) 1997 - 1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ferrero Mario Ortofrutticoli S.p.A.
- Tipo di azienda o settore ingrosso ortofrutticoli
- Tipo di impiego operaia
- Principali mansioni e responsabilità

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Magistrale
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Diploma Magistrale
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 40 / 60

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA ITALIANO

### ALTRA LINGUA

	INGLESE	FRANCESE
• Capacità di lettura	SCOLASTICO	SCOLASTICO
• Capacità di scrittura	SCOLASTICO	SCOLASTICO
• Capacità di espressione orale	SCOLASTICO	SCOLASTICO

### 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.*

Buone capacità a relazionarmi con le persone e buona capacità di ascolto  
delle medesime e ottima predisposizione al lavoro di squadra

### 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.*

Buone competenze organizzative in ambito lavorativo dove gestisco personale  
sottoposto. Gestione del reparto giornaliero e bilancio mensile del medesimo

### 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 B

### ULTERIORI INFORMAZIONI

### ALLEGATI

### FIRMA

---