

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO

(ARTT. 46 E 47 D.P.R. 445/2000)

Resa ai fini della pubblicità, trasparenza e diffusione dei dati degli Organi di Indirizzo Politico previsti all' art. 14, lett. a) b) c) d) e) ed f), D.Lgs. n. 33/2013

MANNETTA
II/ La sottoscritta CARMINE, nato/a a AVELLINO il 21/03/1978 ed residente in RESUALDO alla Via TONINO MANNETTA N. 39, in qualità di Presidente/Assessore/Consigliere dell' Unione Terre dell' Ufita, ai sensi dell' art. 14 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33, c. 1, lett. a), b), c), d) e) ed f), consapevole che le false dichiarazioni e l' uso di atti falsi comportano l' applicazione della sanzioni penali previste dall' art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445,

DICHIARA

1. Atto di nomina.

Delibera del Consiglio Comunale di RESUALDO Crottaminarda n. 1 del 15/06/2013

2. Durata dell' incarico.

Il termine dell' incarico è previsto al 27/05/2018

3. Compensi di qualsiasi natura connessi all' assunzione della carica.

non percepisce alcun compenso per l' assunzione della carica

4. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici.

nessun viaggio di servizio o missione per conto dell' Unione è stato pagato con fondi pubblici

5. Dati relativi all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti.

Di ricoprire la carica di CONSIGLIERE COMUNALE PRESSO IL COMUNE DI GRESUALDO E DI NON PERCEPIRE ALCUN COMPENSO CONNESSO ALL'ASSUNZIONE DELL'INCARICO PER TEMPORE

6. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti.

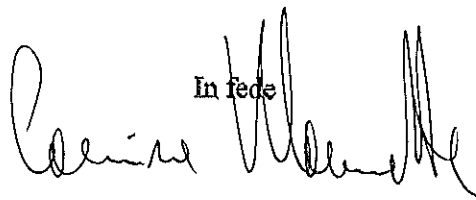
NESSUN INCARICO CON ONERI A CARICO DELLA FINANZA PUBBLICA OLTRE A QUELLO DI CONSIGLIERE DELL'UNIONE DEI COMUNI TERRE DELL'UFFITA NONCHÉ DI CONSIGLIERE COMUNALE PRESSO IL COMUNE DI GRESUALDO PER I QUALI NON PERCEPISCE ALCUN COMPENSO

7. Spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale. (l. f. c. 1, art. 14)

NESSUNA SPESA SOSTENUTA E NESSUNA OBBLIGAZIONE ASSUNTA PER LA PROPAGANDA ELETTORALE

"SUL MIO ONERE AFFERMO CHE LA PRESENTE DICHIARAZIONE CORRISPONDE AL VERO"

(c. 3, art. 2, legge 5 luglio 1982, n. 441, come modificata dal D.Lgs. 33/2013)

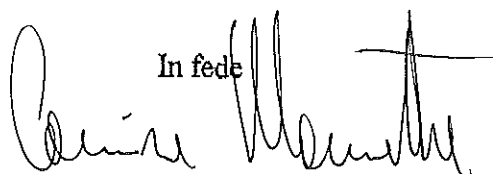
In fede


Si allega copia fotostatica di valido documento di identità.

DICHIARAZIONE AI FINI DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI PRIVACY

Preso atto dell'informativa resa ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003, autorizzo, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 il trattamento dei miei dati sopra riportati che avverrà con le modalità e nei limiti previsti dallo stesso.

Grottaminarda il 05/11/2016

In fede


Cognome **MANNETTA**
 Nome **CARMINE**
 nato il **21.09.1979**
 (atto n. **3049** P. I. S. A)
 a **AVELLINO (AV)**
 Cittadinanza **ITALIANA**
 Residenza **GESUALDO**
 Via **TONINO MANNETTA, 39**
 Stato civile **CELIBE**
 Professione **STUDENTE**

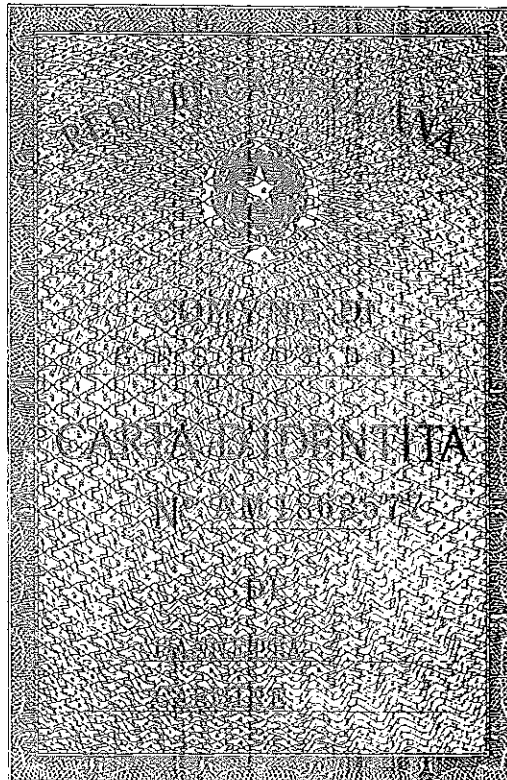
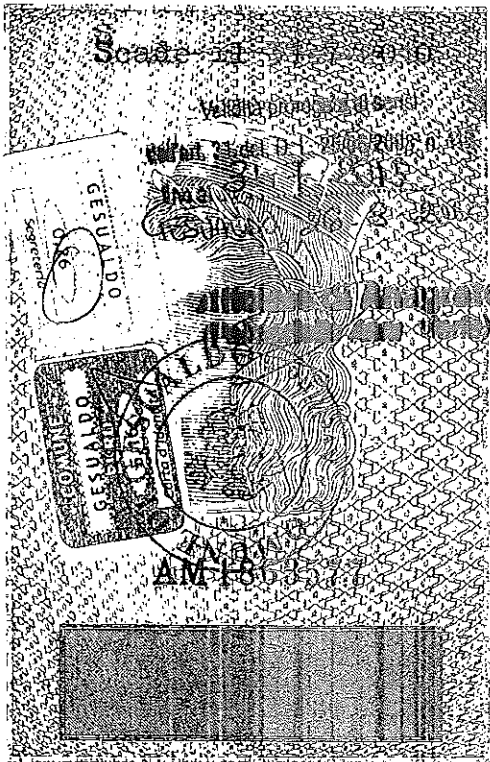
CONNOTATI E CONTRASSEGNI SALENTI

Statura **1,90**
 Capelli **CASTANI**
 Occhi **AZZURRI**
 Segni particolari **Cicatrice**
arcata sopraccigliare
dx



Firma del titolare *Carmine Mannetta*
GESUALDO li. **01.8.2005**
 Impronta del dito indice sinistro
 SINDACATO





**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome — Mannelta Carmine
Indirizzo — Via Tonino Mannelta, 39 – 83040 Gesualdo (AV)
Telefono — 0825401054
E-mail — cmannelta@libero.it
Nazionalità — Italiana
Data di nascita — 21 settembre 1979

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da — a) — Dall'anno 2007 all'anno 2011
• Tipo di azienda o settore — Studio legale
• Tipo di impiego — Praticante avvocato
• Principali mansioni e responsabilità — Redazione di atti giudiziari e pareri motivati

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da — a) — Dal 3 marzo 2011 a tutt'oggi
• Qualifica conseguita — Avvocato
• Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio — Tutte le materie giuridiche (con buona preparazione in diritto civile, diritto amministrativo e diritto penale) e le varie procedure (con particolare riferimento al procedimento di mediazione civile e commerciale e alle esecuzioni immobiliari)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione — Laurea in giurisprudenza
— Diploma di maturità classica

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

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

— Buone capacità teoriche e pratiche, dinamismo, discrezione, puntualità, serietà, affidabilità, forte spirito di osservazione, capacità logiche e deduttive, in grado di mantenere i rapporti con una vasta gamma di ambienti sociali ed istituzionali, il tutto acquisito nella vita di relazione, nel corso degli studi e durante l'esperienza professionale, per predisposizione, passione o impegno.

MADRELINGUA

ALTRA 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, in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. nelle attività culturali e nello sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad esempio coordinamento e amministrazione di persone, progetti e bilanci sul posto di lavoro, in attività di volontariato, a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno, ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Luogo e data

GESUALDO, 05/11/2014

- Italiana
- Francese
- Buona
- Buona
- Buona

— Buone capacità relazionali e di lavorare in team, buone doti di negoziazione e gestione dello stress, capacità di mediazione, flessibilità, forte intuito, estro e creatività, buone doti di comunicazione, determinazione e capacità di motivare i collaboratori, il tutto acquisito nella vita di relazione, nel corso degli studi e durante l'esperienza professionale, per predisposizione, passione o impegno.

— Buone capacità organizzative e gestionali, in grado di portare avanti autonomamente la direzione di eventuali progetti, capacità di controllare situazioni conflittuali, abilità nel coordinamento e nell'amministrazione di qualsiasi problema soggettivo o oggettivo, il tutto acquisito nel corso della vita di relazione, degli studi e durante l'esperienza professionale, per predisposizione, passione o impegno.

— Buona conoscenza di tutte le versioni di microsoft office, excel, power point, access, frontpage, publisher, outlook express, di acrobat reader e di tutto ciò che riguarda internet e la posta elettronica, sufficiente conoscenza e applicazione della dattilografia, il tutto acquisito attraverso l'impegno personale e il confronto con altri colleghi durante l'esperienza professionale.

— Buona capacità di scrittura, passione per la musica (espressa anche attraverso decine di serate fatte in passato insieme al proprio gruppo suonando la chitarra), per il disegno e, in generale, particolare sensibilità per tutte le forme d'arte in cui può estrinsecarsi l'ingegno dell'uomo.

— Accuratezza e precisione nell'adempimento del dovere, capacità di analisi e di sintesi, sensibilità, capacità di concentrazione e di ascolto, predilezione per la storia, per la filosofia e per la politica, il tutto acquisito nella vita di relazione, nel corso degli studi e durante l'esperienza professionale, per predisposizione, passione o impegno.

- Patente di guida categoria B
- Patente Europea del Computer

Firma

