

ALLEGATO 1

SEGR

Comune di Mondolfo (PU)  
Protocollo Arrivo n. 0032247  
del 05-11-2021  
Categoria 1 classe B fascicolo



Comune di MONDOLFO  
Provincia di Pesaro e Urbino

COMUNE DI MONDOLFO (PU) UFFICIO PROTOCOLLO
04 NOV 2021
<b>ARRIVO</b>

N. .... Data ...../...../.....	<b>Modulo per l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 14 del D.lgs. 33/2013.</b>
-----------------------------------	--

Io sottoscritto/a (cognome) CREATORE ..... (nome) MICHELE ..... nato/a il 28/06/1989 domiciliato per l'incarico presso l'ufficio di protocollo comunale dichiaro sul mio onore che i seguenti dati sono corretti e completi.

a) atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo

☒ Sono stato incaricato quale SEGRETARIO DEL SINDACO .....  
con Decreto Sindacale n. 7 del 6/10/2021.

b) curriculum

Provvedo ad allegare il mio curriculum aggiornato al 04/11/2021 [Allegato 1]

c) compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici

Nell'esercizio scorso (20..20) ho percepito da questo Comune:

Ammontare complessivo percepito nel 2020	In qualità di <u>SEGRETARIO DEL SINDACO</u>	Eventuali note
€ .....	Indennità di carica/gettoni di presenza	.....
€ .....	Rimborsi e spese di viaggio e missione	.....
€ <u>16.663,66</u>	<u>COMPENSO CONNESSO ASSUNZIONE CARICA</u>	.....

d) dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti

Nell'esercizio scorso (20.....) ho percepito dai seguenti enti pubblici e privati

Ammontare complessivo percepito nel 20.....	Per la carica di	Presso l'ente
€ .....	.....	.....
€ .....	.....	.....
€ .....	.....	.....

e) altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti

Nell'esercizio scorso (20.....) ho percepito a carico della finanza pubblica

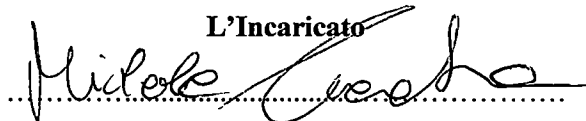
<i>Ammontare complessivo percepito nel 20.....</i>	<i>Per l'incarico di</i>	<i>Presso l'ente</i>
€ .....	.....	.....
€ .....	.....	.....
€ .....	.....	.....

**Allego:**

1) Il mio curriculum aggiornato al 06/11/2021.....

Sono altresì consapevole che i presenti dati sono forniti per un adempimento previsto da *lex specialis* e che pertanto il trattamento avverrà con le modalità previste dalla norma di settore e dalle previsioni regolamentari connesse. L'applicazione della vigente normativa in materia di *privacy* (Regolamento (UE) 2016/679 e D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.) è subordinata alle finalità e alle previsioni della normativa in oggetto.

Data 06/11/2021.....

L'Incaricato  


**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**Comune di Mondolfo (PU)**  
Protocollo Arrivo n. **0032247**  
del **05-11-2021**  
Categoria 1 classe 8 fascicolo



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **Michele Creatore**  
Indirizzo \_\_\_\_\_  
Telefono \_\_\_\_\_  
E-mail \_\_\_\_\_  
Nazionalità **Italiana**  
Data di nascita **28/06/1989**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **2005/2007**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ditta Creatore Domenico**
- Tipo di azienda o settore **Intonaci per l'edilizia**
- Tipo di impiego **Operaio apprendista**
  
- Date (da – a) **2011/2012**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ristorante Locanda dei Cesari, via Luco Domizio Aureliano, 14 Fano (PU)**
- Tipo di azienda o settore **Ristorante**
- Tipo di impiego **Cameriere**
  
- Date (da – a) **2013/2015**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Alberghi Consorziati, Viale Adriatico, 132 Fano (PU)**
- Tipo di azienda o settore **Associazione Albergatori**
- Tipo di impiego **Coordinatore progetto Itineris**
- Principali mansioni e responsabilità **Creazione di percorsi ad "hoc" alla scoperta del territorio e delle aziende agricole, stesura di una serie di strumenti comunicazionali tra cui depliant e guide tematiche in grado di accompagnare il visitatore nella visita delle strutture dei borghi caratteristici, programmazione settimanale accurata e diversificata in relazione alle esigenze, capace sia di divertire l'ospite, sia di fare cultura;**
  
- Date (da – a) **Marzo 2016 - Giugno 2016**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ristorante, Pizzeria, Lungomare C.Colombo, 173 Marotta (PU)**
- Tipo di azienda o settore **Ristorante**
- Tipo di impiego **Cameriere**

- Date (da – a) Da Giugno 2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Mondolfo
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Segretario del Sindaco

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) 2003 - 2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola ITCG Enzo Ferruccio Corinaldesi Indirizzo Geometra
- Qualifica conseguita Diploma di maturità di geometra (80/100)
- Date (da – a) 2008 - 2014
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Politecnica delle Marche
- Qualifica conseguita Laurea triennale in Ingegneria delle Costruzioni Edili e del Recupero -CER- (93/110)
- Date (da – a) 2014
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Politecnica delle Marche
- Qualifica conseguita Laureando alla specialistica in Ingegneria Edile

#### **LINGUE**

##### **ITALIANO**

- Capacità di lettura Livello: eccellente
- Capacità di scrittura Livello: eccellente
- Capacità di espressione orale Livello: eccellente

##### **INGLESE**

- Capacità di lettura Livello: buono
- Capacità di scrittura Livello: buono
- Capacità di espressione orale Livello: ottimo

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI ORGANIZZATIVE, TECNICHE**

- Capacità relazionali e organizzative

Attività di segreteria pratica ed operativa, uso degli strumenti informatici, saper relazionarsi con i clienti, colleghi e superiori, saper gestire gli appuntamenti e le riunioni di lavoro, organizzare eventi culturali e sportivi.

Esperienza pluriennale nei rapporti umani in settori diversificati, abilità verbali percettive e soprattutto analitiche, buona capacità organizzativa, dinamicità e flessibilità nel lavoro di gruppo, Esperienza per la promozione e la vendita di prodotti e/o eventi, capacità di relazionarsi con enti pubblici e privati e stampa.

- Competenze tecniche

Uso abituale del computer, di internet e della posta elettronica.

Buona conoscenza del sistema operativo windows, xp professional e office, in particolare dei programmi word, open office, excel, publisher, power point, file maker.

**PATENTE O PATENTI**

Patente cat. B automunita

Autorizzo al trattamento dei dati personali ai sensi della vigente normativa sulla privacy.

MONDOLFO, 4 Novembre 2021

MICHELE CREATORE

