

Alla

SEGRETERIA GENERALE

del Comune di

30024 MUSILE DI PIAVE VE

OGGETTO: Adempimenti previsti dal D.Lgs.vo n° 33 del 14 marzo 2013 e ss.mm.ii. (art. 14 c. 1 - lett. b) - Aggiornamento dati (art. 13 - c. 1 - lett. a) - Anno 2021.

Il sottoscritto CLAUDIO VELLE, nella sua qualità di Assessore

del Comune di Musile di Piave, in merito agli adempimenti di cui in oggetto,

DICHIARA

Che in merito alle informazioni previste dal Decreto Legislativo n° 33 del 14 marzo 2013 e ss.mm.ii. e più precisamente all'art. 14 - lett. b) - Curriculum Vitae:

☒ nulla è variato rispetto ai dati precedentemente comunicati;

☒ i dati sono variati rispetto ai precedenti comunicati e perciò si allega nuovo CV.

☐ Si allega nuovo CV.

Data, 21/10/21

FIRMA

Alla
SEGRETERIA GENERALE
del Comune di
30020 MUSILE DI PIAVE VE

OGGETTO: Adempimenti previsti dal D.Lgs.vo n° 33 del 14 marzo 2013 e ss.mm.ii. (art. 14 – c. 1 – lett. c) – Trasmissione dati anno 2021.

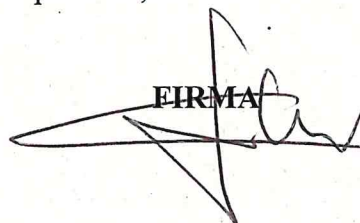
Il sottoscritto CLAUDIO PIRELLA nella sua qualità di ASSESSORE del Comune di Musile di Piave, in merito agli adempimenti di cui in oggetto, rende le seguenti informazioni:

a conoscenza di quanto prescritto dall'art. 76 DPR 445/2000 sulla responsabilità penale a cui posso andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, ed ai fini di quanto previsto dall'art. 14 c.1 lett. c), sotto la mia responsabilità

DICHIARA

- ///ho percepito compensi connessi all'assunzione della carica per € ///;
///ho effettuato viaggi di servizio/missioni pagati con fondi pubblici per un importo complessivo di € ///;
///non ho effettuato viaggi di servizio/missioni pagati con fondi pubblici;

DATA 21/10/21

FIRMA 

Alla

SEGRETERIA GENERALE

del Comune di

30020 MUSILE DI PIAVE VE

OGGETTO: Adempimenti previsti dal D.Lgs.vo n° 33 del 14 marzo 2013 e ss.mm.ii. (art. 14 – c. 1 – lett. d e lett. e) – Trasmissione dati anno 2021.

Il sottoscritto CLAUDIO PIRELLA, nella sua qualità di Assessore del Comune di Musile di Piave, in merito agli adempimenti di cui in oggetto, rende le seguente informazioni:

INFORMAZIONI DI CUI ALL'ART. 14 – LETT. D) – D. LGS.VO N° 33/2013

CARICHE ASSUNTE PRESSO ALTRI ENTI PUBBLICI O PRIVATI

E RELATIVI COMPENSI A QUALSIASI TITOLO CORRISPOSTI

Denominazione Ente Pubblico/Privato	Carica ricoperta	Compenso corrisposto

INFORMAZIONI DI CUI ALL'ART. 14 – LETT. E) – D. LGS.VO N° 33/2013

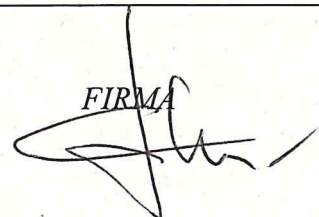
INCARICHI CON ONERI A CARICO DELLA FINANZA PUBBLICA

E RELATIVI COMPENSI SPETTANTI

Denominazione Ente Pubblico	Tipo incarico	Compenso spettante

Data, 21/10/21

FIRMA



**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

CLAUDIO PIVETTA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

claudio.pivetta@univie.it

Nazionalità

italiana

Data di nascita

20/09/55

Comprensione degli obiettivi assegnati con conseguente implementazione di strategie e azioni funzionali al raggiungimento degli stessi conseguendo ottimi risultati..

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Fino al 2011
Agenzia delle Dogane
VENEZIA

Agenzia delle Dogane
impiegato

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

1970
Enrico Toti

Licenza media

MADRELINGUA

italiano

ALTRE LINGUA

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.

PERSONA SERIA ED AFFIDABILE CON LA PASSIONE PER LA POLITICA FIN DA GIOVANE, CON TANTI PROGRAMMI SVILUPPATI ANTECEDENTEMENTE NEGLI ANNI IN CUI HA AIUTATO AD AMMINISTRARE QUESTO ENTE, AFFIANCATA AD UNA FORTE ATTITUDINE ALLA RISOLUZIONE DEI PROBLEMI. IN GRADO DI COLLABORARE PROFICUAMENTE ANCHE CON IL TEAM CHE LO AFFIANCA, SI DISTINGUE PER LE DOTI ORGANIZZATIVE, INTERPERSONALI E DI PASSIONE PER TUTTO CIÒ CHE RIGUARDA L'AMMINISTRAZIONE.

Comprensione degli obiettivi assegnati con conseguente implementazione di strategie ed azioni funzionali al raggiungimento degli stessi ottenendo ottimi risultati.

PATENTE O PATENTI

POSSIEDO PATENTE DI TIPO B E AUTOMUNITO.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art.13 del D.L. 196/2003