

ORGANIZZAZIONE

“Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni” D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 – Art. 13, c.1, lett. a)

“Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico” D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 – Art. 14

ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

→ Nominativo	Gabriele Zanin
→ Ruolo	Sindaco
→ Principali mansioni del ruolo di indirizzo	
→ casella di posta elettronica istituzionale	segreteria@com-san-vito-al-torre.regione.fvg.it
→ Ufficio di riferimento	Ufficio di segreteria del Comune di San Vito al Torre
→ indirizzo dell'Ufficio di riferimento	via Roma, 45 - 33050 San Vito al Torre
→ recapiti telefonici dell'Ufficio di riferimento	Telefono 0432 997013 Fax 0432 997311

ORGANIZZAZIONE

“Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni” D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 – Art. 13, c.1, lett. a)

“Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico” D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 – Art. 14

ORGANIZZAZIONE

“Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni” D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 – Art. 13, c.1, lett. a)

“Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico” D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 – Art. 14

INFORMAZIONI E DOCUMENTI CONNESSI AL TITOLARE DELLA CARICA

→ Atto di nomina o proclamazione

VERBALE ADUNANZA PRESIDENTI DI SEGGIO DEL 26.05.2014

→ Durata dell'incarico o del mandato elettivo

dal 26.05.2014

Al 2019

→ Curriculum

allegato

→ Compensi connessi all'assunzione della carica

compensi annuali lordi comunque erogati in relazione alla assunzione della carica

→ Importi per viaggi di servizio e missioni

pagati con fondi pubblici

ORGANIZZAZIONE

“Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni” D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 – Art. 13, c.1, lett. a)

“Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico” D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 – Art. 14

→ Altre cariche assunte
nel periodo del mandato o dell'incarico, presso altri Enti pubblici o privati

→ denominazione della carica

→ durata della carica

→ compenso per la carica
(annuale lordo)

→ Altri incarichi
nel periodo del mandato o dell'incarico, con oneri a carico della finanza pubblica

→ denominazione dell'incarico

ORGANIZZAZIONE

“Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni” D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 – Art. 13, c.1, lett. a)

“Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico” D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 – Art. 14

→ presso

→ durata dell'incarico

dal al

→ compenso per l'incarico €
(importo lordo, riferito al periodo)

AGGIORNAMENTO DATI:

Art. 8 – D.Lgs. 33/2013

TEMPESTIVO

D.Lgs. 33/2013 – Scheda Art. 13, comma 1, lett. a)

Scheda Art. 14

Data compilazione 12/06/2014

SCHEDA ORGANIZZAZIONE – ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

FIRMA DEL DICHIARANTE



CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	[GABRIELE ZANIN
Qualifica	PLB
Amministrazione	COMUNE DI POZZUOLO DEL FRIULI
E-mail	zanin@com-pozzuolo-del-friuli.regione.fvg.it
Incarico attuale	Posizione Organizzativa – Area vigilanza Commercio e Attività Produttive
Nr.Tel. Ufficio	0432665189
Fax Ufficio	0432665645
Data di nascita	20/10/1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

ESPERIENZE PROFESSIONALI

- Servizio Militare Ufficiale di Complemento fino al grado di Capitano
- Agente di Polizia locale periodo 1991-2000 c/o Comune di San Vito al Torre
- Sottufficiale di Polizia Locale periodo 200-2002 c/o Comune di San Vito al Torre Comando convenzione di Polizia Municipale Destra Torre.
- Ufficiale di Polizia Locale dal 2002 c/o Comune di San Vito al Torre con i seguenti incarichi: comandante convenzione Polizia Municipale Destra Torre – vicecomandante Convenzione Polizia Municipale dei Comuni di Aiello, Manzano, San Vito al Torre, Tapogliano e Visco – Comandante Polizia Locale Unione dei Comuni di Aiello-san Vito

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titolo di Studio	Diploma di Scuola media Superiore
Capacità linguistiche	Inglese: Livello parlato scolastico; livello scritto scolastico Francese: Livello parlato scolastico; livello scritto scolastico
Capacità nell'uso delle tecnologie	Utilizzo pc in ambienti Windows e Linux e relativi applicativi Office di videoscrittura e foglio di calcolo. Buon conoscenza di reti informatiche e tecnologia Voip.
Altro	Nell'arco della carriera ho partecipato a diversi corsi di aggiornamento e specialistici dedicati al personale della Polizia Locale

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

[Indicare la madrelingua]

ALTRE LINGUA

[Indicare la lingua]

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]