



Dichiarazione sostitutiva  
**DELL'ATTO DI NOTORIETA'**  
(Art. 47 - D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i.)

resa ai fini dell'applicazione dell'art. 14 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33

Io sottoscritto BRIGADA LOREUA Cod. Fisc. 020611531676895L

nato a PORTALBERA il 24/06/1959

e residente a PORTALBERA in Via GAMBALDI n. 45

in qualità di Consigliere / Assessore Comunale, consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 D.P.R. n. 445/2000

**DICHIARA**

- di ricoprire le seguenti cariche presso enti pubblici (escluso il Comune) o privati e di percepire i seguenti compensi:

NESSUNA

- di svolgere i seguenti incarichi con oneri a carico delle finanze pubbliche e di percepire i seguenti compensi:

NESSUNO

Portalbera, 30/06/2016

Firma (per esteso e leggibile)\*

\* Le istanze e le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà da produrre agli organi della amministrazione pubblica sono sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore

INFORMAZIONI PERSONALI	LORELLA BIGADA Nome Cognome
 FOTOTESSERA	VIA GAMBALDI 45 - 27040 PONTALBERA (PV) via, numero civico, codice postale, città, paese
	0385/266036 numero telefonico ☑ telefono cellulare 377-1113392
	<input checked="" type="checkbox"/> indirizzo e-mail
	<input type="checkbox"/> sito web personale
	<input type="checkbox"/> account di messaggistica
Sesso F      Data di nascita 27-06-1959      Nazionalità ITALIANA	

POSIZIONE RICOPERTA	CONSIGLIERE COMUNALE
---------------------	----------------------

ESPERIENZA PROFESSIONALE	IMPIEGATA POSTALE MITI RATA DAL LAVORO PENSIONATA DAL 1/6/2015
-----------------------------	--

[Inserire separatamente le esperienze professionali svolte iniziando dalla più recente.]

Sostituire con date (da - a)  15/2/1982 DAL 31/12/2013 AL	POSTE ITALIANE SJE
	lavoro o posizione ricoperta
	V.LE EUROPA 00185 ROMA
	nome e l'indirizzo del datore di lavoro (se rilevante, inserire indirizzo completo e sito web)
	principali attività e responsabilità
	tipo di attività o settore

ISTRUZIONE E FORMAZIONE	DIPLOMA SEGRETARIA D'AZIENDA
-------------------------	------------------------------

(Inserire separatamente i corsi frequentati iniziando da quelli più recenti.)

Sostituire con date (da - a)	qualifica rilasciata	
		Sostituire con il livello QEQ o altro, se conosciuto
	nome e l'indirizzo dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione (se rilevante, indicare il paese)	
	elenco delle principali materie trattate o abilità acquisite	

COMPETENZE PERSONALI	
----------------------	--

Lingua madre	ITALIANA				
Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
lingua	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello
	Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto				
lingua	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello
	Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto				
	Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue				

Competenze comunicative	competenze comunicative possedute. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio: possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di direttore vendite
-------------------------	---

Competenze organizzative e gestionali	competenze organizzative e gestionali possedute. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio: leadership (attualmente responsabile di un team di 10 persone)
---------------------------------------	--

Competenze professionali	competenze professionali possedute non indicate altrove. Esempio: buona padronanza dei processi di controllo qualità (attualmente responsabile del controllo qualità)
--------------------------	---

Competenze informatiche	competenze informatiche possedute. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio: buona padronanza degli strumenti Microsoft Office
-------------------------	---

Altre competenze	altre rilevanti competenze non ancora menzionate. Specificare in quale contesto sono state acquisite.
------------------	---

Patente di guida	CAT. B
------------------	--------

ULTERIORI INFORMAZIONI	
------------------------	--

<p>Publicazioni</p> <p>Presentazioni</p> <p>Progetti</p> <p>Conferenze</p> <p>Seminari</p> <p>Riconoscimenti e premi</p> <p>Appartenenza a gruppi / associazioni</p> <p>Referenze</p>	<p>rilevanti pubblicazioni, presentazioni, progetti, conferenze, seminari, riconoscimenti e premi, appartenenza a gruppi/associazioni, referenze: Rimuovere le voci non rilevanti nella colonna di sinistra.</p> <p>Esempio di pubblicazione: Come scrivere un CV di successo, New Associated Publisher, Londra, 2002.</p> <p>Esempio di progetto:La nuova biblioteca pubblica di Devon. Architetto a capo del progetto e realizzazione, della supervisione della commessa e della costruzione (2008-2012).</p>
---	---

<p>ALLEGATI</p>	<p>lista di documenti allegati al CV. Esempio: copie delle lauree e qualifiche conseguite; attestazione di servizio;attestazione del datore di lavoro.</p>
-----------------	--