



COMUNE DI CETONA

Provincia di Siena

N. Data/...../.....	Modulo per l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 14 del D.lgs. 33/2013 e dalle Linee Guida dell'ANAC adottate con Delibera n. 241 del 08/03/2017 – primo adempimento entro 3 mesi dalle elezioni.
-----------------------------------	--

Io sottoscritto/a (cognome) COTTINI (nome) ROBERTO
 nato/a il 27.10.1976 domiciliato per la carica 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/a proclamato/a eletto dall'Adunanza dei presidenti di seggio in data 27.10.2019
 Sindaco di questo comune per 5 anni

Copia di tale atto è depositata presso gli uffici di codesto Comune.

b) curriculum

Provvedo ad allegare il mio curriculum aggiornato al/...../..... [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.....) ho percepito da questo Comune:

Ammontare complessivo percepito nel 20.....	In qualità di	Eventuali note
€	Indennità di carica
€	Rimborsi e spese di viaggio e missione
€

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

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

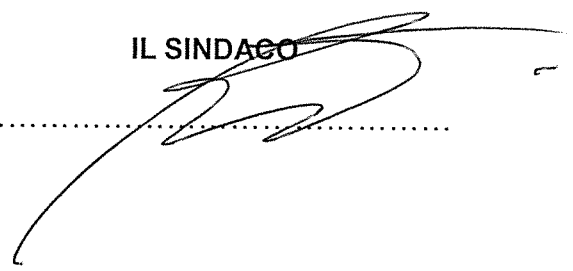
Allego:

1) Il mio curriculum aggiornato al 22,08,2019

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 22,08,2019

IL SINDACO



MODELLO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ROBERTO COTTINI
Indirizzo	VIA GIOVANNI RODARI 6
Telefono	340/8274540
Fax	
E-mail	robertocottini@hotmail.com
Nazionalità	italiana
Data di nascita	27/09/76

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Nome dell'azienda e città
- Studio Legale Bracci – Lombardi da Settembre 2003 al 31.12.2012
Docente e relatore in Convegni, Master e conferenze in materia di diritto del Lavoro in più occasioni dal 2004 al 2019
Dal 2013 titolare di Studio Legale specializzato in Diritto del Lavoro
- Tipo di società/ settore di attività
 - Posizione lavorativa
- Collaboratore e libero professionista
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica o certificato conseguita
 - Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 17,07.2003 Laurea in Giurisprudenza
Università Degli Studi di Perugia

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Maturate nel corso della vita e della propria esperienza lavorativa, anche se non supportata da attestati o da certificati ufficiali.

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUE

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

[In
lese
e
Fra
nce
se)
Ele
men
tare
Ele
men
tare
BUO
NO
PER
INGL
ESE,
ELEM
ENTA
RE
PER
FRAN
CESE

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Mettere in evidenza la propria propensione ai rapporti interpersonali, soprattutto per posizioni che richiedono il lavoro in team o l'interazione con la clientela o partner aziendali.

Buone

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Esplicitare le capacità acquisite nell'eventuale coordinamento di altre persone o se incaricato di gestire progetti in contesti aziendali complessi e articolati.

BUONE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Eventuale conoscenza di specifici macchinari o tecniche particolari, anche in ambito informatico/gestionali.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

[Descrivere tali competenze e indicare se acquisite da autodidatta o presso scuole. Eventuale portfolio su richiesta]

*(se inerenti alla professione ricercata)
Eventuali abilità in ambito musica,
scrittura,grafica, disegno ecc.*

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Eventuali altre competenze che si vogliono
mettere in risalto anche se non
strettamente collegate con la posizione
ricercata.*

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

PATENTE O PATENTI

B

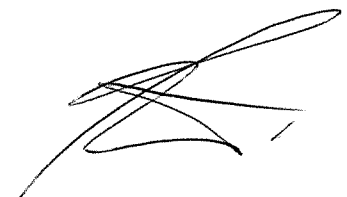
ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente o indicazioni aggiuntive utili a supporto della propria candidatura quali referenze passioni che si vogliono comunicare]

ALLEGATI

[Se presenti elencare qui gli allegati inviati.]

Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and strokes, located in the bottom right corner of the page.