



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 BRIGGDA ANDREA Cod. Fisc. BRGNDRBTBMB201Y  
nato a BRONI il 11-02-1987  
e residente a PORTALBERA in Via FRAZ. SAN PIETRO n. 11

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:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Portalbera, 28/09/2016

Andrea Briggda

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	Nome Cognome <b>ANDREA BRIGADA</b>
 FOTOTESSERA	<b>FR.S.PIETRO, 11, 24040 PORTALBERA (PU)</b> via, numero civico, codice postale, città, paese
	numero telefonico ☎ telefono cellulare <b>339 31 40610</b>
	✉ indirizzo e-mail <b>dedebg@alice.it</b>
	🌐 sito web personale
	📧 account di messaggistica
	Sesso <b>M</b> Data di nascita <b>11-02-1987</b> Nazionalità <b>ITALIA</b>

POSIZIONE RICOPERTA	
---------------------	--

ESPERIENZA PROFESSIONALE	<b>WHEREHOUSE SPECIALIST</b>
-----------------------------	------------------------------

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

Sostituire con date (da - a)	<b>CEVA LOGISTICS</b> <b>STRADELLA</b>
	lavoro o posizione ricoperta
	<b>WHEREHOUSE SPECIALIST</b>
	nome e l'indirizzo del datore di lavoro (se rilevante, inserire indirizzo completo e sito web)
	<b>CEVA LOGISTICS</b>
	principali attività e responsabilità
	<b>GESTIONE MAPPA E INVENTARIO</b>
	tipo di attività o settore

ISTRUZIONE E FORMAZIONE	LAUREA IN SCIENZE POLITICHE
-------------------------	-----------------------------

[Inserire separatamente i corsi frequentati iniziando da quelli più recenti.]

Sostituire con date (da - a)	qualifica rilasciata  LAUREA IN SCIENZE POLITICHE INDIRIZZO ECONOMICO	Sostituire con il livello QEQ o altro, se conosciuto
	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA  <small>nome e l'indirizzo dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione (se rilevante, indicare il paese)</small>	
	MARKETING STATISTICA  <small>elenco delle principali materie trattate o abilità acquisite</small>	

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

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

Competenze comunicative	CAPACITA' DI COLLABORAZIONE IN GRUPPO TEAM DI LAVORO, ADATTANDOSI A MANSIONI E SITUAZIONI LAVORATIVE DIFFERENTI. <small>competenze comunicative possedute. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio: possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di direttore vendite</small>
-------------------------	--

Competenze organizzative e gestionali	INCLINAZIONE ALLA GESTIONE E ALL'ORGANIZZAZIONE DI DIVERSE ATTIVITA' INERENTI LA VITA QUOTIDIANA E LAVORATIVA <small>competenze organizzative e gestionali possedute. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio: leadership (attualmente responsabile di un team di 10 persone)</small>
--	--

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

Competenze informatiche	PACCHETTO OFFICE INTERNET ESPLORER <small>competenze informatiche possedute. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio: buona padronanza degli strumenti Microsoft Office</small>
-------------------------	---

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

Patente di guida	B
------------------	---

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

<p>           Pubblicazioni            Presentazioni            Progetti            Conferenze            Seminari            Riconoscimenti e premi            Appartenenza a gruppi /            associazioni            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.            Esempio di pubblicazione: Come scrivere un CV di successo, New Associated Publisher, Londra, 2002.            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>
-----------------	---