

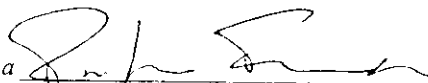
OGGETTO: Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 14 marzo 2013, n. 33.

Il/la sottoscritto/a PRIVITERA FRANCESCO, nato/a il 09/10/1983 in CATANIA, Provincia di CT, e residente in BIANCAVILLA alla Via A. GRAMSCI, n. 250, nella sua qualità pro tempore di Titolare dell'incarico politico e/o di governo di CONSIGLIERE presso il Comune di BIANCAVILLA

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, nonché del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, che il proprio curriculum vitae è il seguente ⁽¹⁾: ~~ESPOSIZIONE~~ ALLEGATO

24/10/2013

Firma 

⁽¹⁾ Riportare il curriculum vitae, preferibilmente in formato europeo, con la dichiarazione di impegno a provvedere all'immediato aggiornamento dei suoi contenuti.

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	FRANCESCO PRIVITERA
Indirizzo	VIA GRAMSCI 250, BIANCAVILLA (CT) 95033
Telefono	3492245275
Fax	
E-mail	Privitera.f@tiscali.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	9/10/1983

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | 01/10/2008 al 08/08/2010 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Due emme progetti
Via chiesa antica n.6 viagrande (ct) |
| • Tipo di azienda o settore | Impiantistica industriale |
| • Tipo di impiego | Operio qualificato |
| • Date (da – a) | 20/07/2006 al 18/08/2008 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Selettra di magri
Via g. verga 10 mascalucia |
| • Tipo di azienda o settore | Impiantistica industriale |
| • Tipo di impiego | Operio qualificato |
| • Principali mansioni e responsabilità | |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|---|-------------------------------|
| • Date (da – a) | 11/07/2003 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | i.t.i.s. G. ferrarsi belpasso |
| • Qualifica conseguita | Tecnico industriale |
| • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | |

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

elementare
elementare.
elementare.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

buona padronanza degli strumenti Microsoft Office (Word™, Excel™ and PowerPoint™); Conoscenza di base delle applicazioni di progettazione grafica (Adobe Illustrator™, PhotoShop™).

PATENTE O PATENTI

A , b

ULTERIORI INFORMAZIONI

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