



Comune di Biancavilla

(Provincia di Catania)

1[^] AREA delle P.O. - "AMMINISTRAZIONE GENERALE"
Ufficio Segreteria Generale

ALLEGATO A

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 Bonanno Roxanne, nato/a il
19-11-1962 in Catania Provincia di
De Ciccioli, e residente in Biancavilla alla Via
2, n. 2, nella sua qualità pro tempore di Titolare dell'incarico politico e/o di
governo di Mozzeze 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⁾:

ALLEGATO

19/11/2013

Firma

Roxanne Bonanno

⁽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 **BONANNO ROSANNA - C.F. BNNRNN62S59C351W**
Indirizzo **VIA DEI GIACINTI, 2 - 95033 BIANCAVILLA**
Telefono **3886192353**
Fax
E-mail **bonannorosanna@live.it**

Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **11/11/1962**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 1996 AL 2005 PRESSO UFFICIO DI COLLOCAMENTO DI BIANCAVILLA**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **DAL 02/01/2006 AL 30 OTTOBRE 2006 PRESSO BENICULTURALI CATANIA**
Dal 01/11/2006 AD OGGI PRESSO ISPETTORATO PROVINCIALE DELL'AGRICOLTURA CATANIA – SEDE CONDOTTA AGRARIA ADRANO
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **DIPLOMA DI MATURITA' MAGISTRALE ANNO SCOLASTICO 1979/1980**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **CONSEGUITO PRESSO ISTITUTO GIOVANNI XXIII DI ADRANO.**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **ANNO INTEGRATIVO 1981**
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE – ABILITAZIONE ALL'INSEGNAMENTO ALLE SCUOLE ELEMENTARI

• Capacità di lettura

BUONO

• Capacità di scrittura

BUONO

• Capacità di espressione orale

BUONO

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.]

