

Al Responsabile della Trasparenza
del Comune di Lama dei Peligni

Oggetto: dichiarazione cariche e incarichi ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013.

Il sottoscritto MICHELE AUGELUCCI

Nato a LAMA DEI PELIGNI (CH) il
08/09/1969

In qualità di:

- Sindaco
- Consigliere comunale
- Assessore Comunale
- Presidente del Consiglio comunale

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art.76 del D.P.R. 28.12.2000 n.445 e s.m.i.

DICHIARO

(barrare l'opzione che interessa)

<input checked="" type="checkbox"/>	di non essere titolare di altre cariche presso enti pubblici o privati.
<input type="checkbox"/>	di essere titolare di altre cariche presso enti pubblici o privati e di percepire i seguenti compensi:

DICHIARO

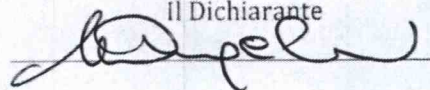
(barrare l'opzione che interessa)

<input checked="" type="checkbox"/>	di non svolgere altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica.
<input type="checkbox"/>	di svolgere i seguenti incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e di percepire i seguenti compensi:

Allego Curriculum.

Luogo e data LAMA DEI PELIGNI 14/03/17.

Il Dichiarante



Art. 14 - Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Art. 14. Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali.

1. Con riferimento ai titolari di incarichi politici, anche se non di carattere elettivo, di livello statale regionale e locale, lo Stato, le regioni e gli enti locali pubblicano con riferimento a tutti i propri componenti i seguenti documenti ed informazioni:
(comma così modificato dall'art. 13 del d.lgs. n. 97 del 2016)

- il fatto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;
- il curriculum;
- i compensi di qualsiasi natura concessi all'assunzione della carica, gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;
- le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1992, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, come modificata dal presente decreto, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso. Alle informazioni di cui alla presente lettera concernenti soggetti diversi dal titolare dell'organo di indirizzo politico non si applicano le disposizioni di cui all'articolo 7.

1-bis. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1 per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.

1-ter. Ciascun dirigente comunica all'amministrazione presso la quale presta servizio gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica, anche in relazione a quanto previsto dall'articolo 13, comma 1, del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n. 89. L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale l'ammontare complessivo dei suddetti emolumenti per ciascun dirigente.

1-quater. Negli atti di conferimento di incarichi dirigenziali e nei relativi contratti sono riportati gli obiettivi di trasparenza, finalizzati a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino, con particolare riferimento ai dati di bilancio sulle spese e ai costi del personale, da indicare sia in modo aggregato che analitico. Il mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi determina responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Del mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi si tiene conto ai fini del conferimento di successivi incarichi.

1-quinquies. Gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si applicano anche ai titolari di posizioni organizzative a cui sono affidate deleghe ai sensi dell'articolo 17, comma 1-bis, del decreto legislativo n. 165 del 2001, nonché nei casi di cui all'articolo 4-bis, comma 2, del decreto-legge 19 giugno 2015, n. 78 e in ogni altro caso in cui sono svolte funzioni dirigenziali. Per gli altri titolari di posizioni organizzative è pubblicato il solo curriculum vitae;

d) il comma 2 è sostituito dal seguente: «Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1 e 1-bis entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salvo le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e, ove consentita, la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, che vengono pubblicate fino alla cessazione dell'incarico o del mandato. Decorso detto termine, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'articolo 5.
(comma introdotto dall'art. 13 del d.lgs. n. 97 del 2016)

2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1 entro tre mesi dalla elezione o dalla nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salvo le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e, ove consentita, la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, che vengono pubblicate fino alla cessazione dell'incarico o del mandato. Decorso il termine di pubblicazione ai sensi del presente comma le informazioni e i dati concernenti la situazione patrimoniale non vengono trasferiti nelle sezioni di archivio.

Comune di Lama Dei Peligni
Piazza Umberto I^o, 32
66010 Lama Dei Peligni (CH)
T el. : 0872/91.221-91.61.76 - Fax : 0872/91.61.84
Cod. Fisc. e P.I. 00124520693 - c. c. p. 12250668

Web: www.comunelamadeipeligni.it
sindaco@comunelamadeipeligni.it
ufficioprotocollo@comunelamadeipeligni.it
ufficioanagrafe@comunelamadeipeligni.it
ufficioragioneria@comunelamadeipeligni.it
ufficiotecnico@comunelamadeipeligni.it

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **[MICHELEANGELUCCI]**
Indirizzo **[VIA NAZIONALE FRENTANA 2/L – 66010 LAMA DEI PELIGNI]**
Telefono **333 4152710**
Fax
E-mail **dimiche@libero.it**
Nazionalità ITALIANA
Data di nascita [08/09/1969]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) [19/11/1990 – AD OGGI]
- Nome e indirizzo del datore di lavoro F. LLI DE CECCO DI FILIPPO FARA SAN MARTINO SPA
Zona Industriale Fara San Martino
- Tipo di azienda o settore ALIMENTARE
- Tipo di impiego TEMPO INDETERMINATO
- Principali mansioni e responsabilità IMPIEGATO AMMINISTRATIVO

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) [1983 - 1988]
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE A. MARINO CASOLI
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio RAGIONERIA
- Qualifica conseguita RAGIONIERE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- [2003]
CORSO DI FORMAZIONE MANAGERIALE TENUTO DALLA CECCARELLI PIMS & ASSOCIATI SPA
- [2001]
CORSO DI FORMAZIONE SU SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE TENUTO DALLA HAY GROUP
- [1999]
SEMINARIO IN TECNICHE DI AUDITING DELLA QUALITA' TENUTO DALLA GALGANO & ASSOCIATI SRL

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
MADRELINGUA	[ITALIANO]
ALTRE LINGUA	[FRANCESE - INGLESE] [CONOSCENZA PARLATA E SCRITTA DELLA LINGUA FRANCESE] [CONOSCENZA SCOLASTICA DELLA LINGUA INGLESE]
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	[CAPACITA' DI RELAZIONARMI ABITUALMENTE E PROFICUAMENTE CON I COLLEGHI, CON I SUPERIORI ED IN GRUPPI DI LAVORO MATURATA IN MOLTEPLICI SITUAZIONI LAVORATIVE. FORTE MOTIVAZIONE TESA AL RAGGIUNGIMENTO SIA DI OBIETTIVI INDIVIDUALI CHE DI SQUADRA]
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	[BUONE ATTITUDINI ORGANIZZATIVE E PROBLEM SOLVING SVILUPPATE NELL'ARCO DELL'INTERA ATTIVITA' LAVORATIVA CON MANSIONI DI COORDINAMENTO DEL PERSONALE, GESTIONE DI PROGETTI NEL RISPETTO DI SCADENZE E OBIETTIVI PREFISSATI CON DEFINIZIONE DI PRIORITA' E RESPONSABILITA'.]
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	[USO DEL PC IN AMBIENTE WEB E PACCHETTO APPLICATIVO OFFICE. ESPERIENZA PREGRESSA SU SAP E AS/400]
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
PATENTE O PATENTI	PATENTE B

