



# COMUNE DI SAN MARCELLINO

Provincia di Caserta

## GABINETTO DEL SINDACO

Comune di San Marcellino  
Provincia di Caserta

Prot. **0013645** uscita  
Del: 07/12/2018 - Ora: 11:46

San Marcellino, li 07 dicembre 2018

Prot. n.

**Al Consorzio Idrico Terra di lavoro**

### OGGETTO: Trasmissione documenti

Con riferimento alla nota del 05/12/2018– prot. 0013556 con la quale si chiede  
“documentazione relativa ad incarichi politici, di cui all’art. 14, co 1 del D. Lgs. 33/2013”


Il sottoscritto **Sindaco Anacleto Colombiano**,

### TRASMETTE

I seguenti documenti:

- 1 – Dichiarazione sull’assunzione di altri incarichi
- 2 – Deliberazione originale del Consiglio comunale n 1 del 13/06/2016
- 3 – Curriculum Vitae

Il Sindaco  
**Geom. Anacleto Colombiano**



**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **ANACLETO COLOMBIANO**  
E-mail **sindaco@comune.sanmarcellino.ce.it**

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **02/10/1961**

Sesso **Maschile**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **ESPERIENZA LAVORATIVA TRENTENNALE NEL CAMPO DELLE COSTRUZIONI EDILI, RESTAURI E DELLE EDILIZIE IN GENERE COME LEGALE RAPPRESENTATE E DIRETTORE TECNICO DI IMPRESA**
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego **Direttore Tecnico**

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) **Diploma di Geometra (DM 39/98)**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Anno Accademico 1980 /1981  
Istituto per Geometra "CARLO ANDREOZZI"  
Aversa**

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

#### MADRELINGUA

#### ALTRE LINGUA

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

## 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.*

## 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.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc*

## ALTRE CAPACITÀ E

### COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicato.*

## PATENTE O PATENTI

## ULTERIORI INFORMAZIONI

## ALLEGATI

## ITALIANA

### INGLESE

SUFFICIENTE (LIVELLO SCOLASTICO)

SUFFICIENTE (LIVELLO SCOLASTICO)

SUFFICIENTE (LIVELLO SCOLASTICO)

Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse. Abilità nella gestione dei rapporti con le persone. Buone capacità di motivare il personale finalizzato alla sempre maggiore qualità del servizio, Abilità nella comunicazione nei lavori di squadra. Coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro e nelle attività politiche. Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le differenti esperienze lavorative e anche tramite l'impegno istituzionale. Capacità di lavorare in situazione di stress anche in situazioni in cui la puntualità e il rispetto delle diverse scadenze sono di rilevante importanza. Capacità di lavorare in situazione di emergenza

Buone capacità amministrative, contabili, di organizzazione e gestione del personale, ottima conoscenza della normativa che disciplina la materia di settore.

Conoscenza approfondita dei principali sistemi operativi (Windows e Windows NT) e degli applicativi Microsoft Office (in particolare excel e word). Dimestichezza all'utilizzo dei principali per la gestione della posta elettronica (out look) e per la navigazione in internet (Explorer e Netscape), nonché di programmi di contabilità (Sispac) e di gestione (Metodo). Ottimo utilizzo di Autocad acquisito grazie all'uso quotidiano legato al lavoro

Ottima conoscenza della macchina Amministrativa Pubblica. Capacità di prendere atto delle problematiche pubbliche. Consigliere Comunale, Assessore e Vicesindaco del Comune di San Marcellino dal 1997 al 2016. Sindaco del Comune di San Marceline da giugno 2016. Ricopre la carica di Vice Presidente dell'Assemblea del Consorzio idrico Terra di Lavoro.

Patente di guida cat. A, B, C, D, E

Patente nautica



**DICHIARAZIONE SULL'ASSUNZIONE DI ALTRI INCARICHI**  
*ai sensi dell'art. 14, comma 1, lettere d) ed e), del D.lgs n. 33 del 14 marzo 2013*

Il sottoscritto **Colombiano Anacleto**, nato in Napoli il 02/10/1961, nella sua attuale qualità di

VICE PRESIDENTE DELL'ASSEMBLEA DEL CONSORZIO IDRICO

consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, sotto la propria responsabilità, ed impegnandosi ad aggiornare la presente dichiarazione in caso di successiva modifica dei dati nella stessa evidenziati,

**DICHIARA**

1)  di non essere titolare di altre cariche presso enti pubblici o privati

(articolo 14, comma 1, lettera d), del D.lgs n. 33 del 14 marzo 2013);

oppure

di essere titolare di altre cariche presso enti pubblici e/o privati come di seguito esposto con indicazione dei compensi a qualsiasi titolo corrisposti

(articolo 14, comma 1, lettera d), del D.lgs n. 33 del 14 marzo 2013):

Oggetto della carica	Denominazione Ente pubblico o privato	Periodo	Compenso
SINDACO	COMUNE DI SAN MARCELLINO	06/06/2016	ZERO

2)  di non essere titolare di altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica

(articolo 14, comma 1, lettera e), del D.lgs n. 33 del 14 marzo 2013);

oppure

di essere titolare di altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica come di seguito esposto con indicazione dei compensi spettanti

(articolo 14, comma 1, lettera e), del D.lgs n. 33 del 14 marzo 2013):

Oggetto dell'incarico	Denominazione committente	Periodo	Compenso

Il Dichiarante

