

COMUNE DI BORGO TICINO
Provincia Di Novara

N. Data/...../.....	Modulo per l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 14 del D.lgs. 33/2013 e dalle Linee Guida dell'ANAC adottate con Delibera n. 241 del 08/03/2017.
-----------------------------------	--

Io sottoscritto/a (Cognome) METE (nome) CHRISTIAN
nato/a il 28/11/1982 domiciliato per la carica presso l'ufficio di protocollo comunale dichiaro sul mio onore che i seguenti dati sono corretti e completi.

a) atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo

- ☒ Sono stato/a proclamato/a eletto dall'Adunanza dei presidenti di seggio in data 04/10/2021 consigliere di questo comune per 5 anni.
- ☐ Sono stato/a surrogato/a alla carica di Consigliere/a Comunale con deliberazione del Consiglio comunale n. in data/...../..... e resterò in carica fino all'anno
- ☒ Sono stato/a nominato/a assessore con delega a BILANCIO con provvedimento del Sindaco n. 2 del 08/10/2021.

Allego copia de provvedimento di nomina di assessore – Allegato 1.

b) curriculum

Provvedo ad allegare il mio curriculum aggiornato al 30/04/2021 - **Allegato 2.**

c) compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici

Nell'esercizio scorso (2020) ho percepito da questo Comune:

Ammontare complessivo percepito nel 2020	In qualità di assessore	Eventuali note
€	Indennità di carica/gettoni di presenza	
€	Rimborsi e spese di viaggio e missione	
€		

d) dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti

Nell'esercizio scorso (2020) ho percepito dai seguenti enti pubblici e privati

Ammontare complessivo percepito nel 2020	Per la carica di	Presso l'ente
€		
€		
€		

e) altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti

Nell'esercizio scorso (2020) ho percepito a carico della finanza pubblica

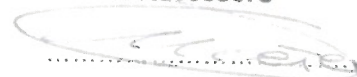
Ammontare complessivo percepito nel 2020	Per l'incarico di	Presso l'ente
€		
€		
€		

Allego:

- 1) Copia provvedimento del Sindaco n. 2 del 08 / 10 / 2021
- 2) Il mio curriculum aggiornato al 30 / 11 / 2021.

Data 30 / 11 / 2021.

L'Assessore





INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	METE CHRISTIAN
Indirizzo	
Telefono	
Cellulare	
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | Da Aprile 2019 |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro | GRUPPO GENERALI - ALLEANZA ASSICURAZIONI - Via Vittorio Veneto 67, 28021 Borgomanero (No) |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore | Azienda Commerciale |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego | Impiegato - Consulente Finanziario, Assicurativo e Previdenziale |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità | Gestione e Coordinamento Risorse Umane, Gestione pacchetto Clienti, Consulenza Finanziaria, Assicurativa e Previdenziale, |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | Dicembre 2015 - Marzo 2019 |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro | ALFUTURO S.A - ALLEANZA ASSICURAZIONI - Via Vittorio Veneto 67, 28021 Borgomanero (No) |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore | Azienda Commerciale |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego | Consulente Assicurativo e Previdenziale |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità | Gestione pacchetto Clienti, Consulenza Assicurativa e Previdenziale, Gestione e Coordinamento Risorse Umane |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | Gennaio 2012 - Novembre 2014 |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro | Soc. S.I.P.A. SAS - Centro Servizi CAF - Via Pr. G. Cerutti n. 8, 28040, Borgo Ticino (No) |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore | Studio Commerciale |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego | Impiegato |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità | Front office: accoglienza della clientela; assistenza e controllo legale, fiscale, amministrativo, gestionale; gestione archivio; programmazione dell'agenda appuntamenti. |

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da Aprile 2011 a Maggio 2011

Comune di Borgo Ticino - Via V.Emanuele II, 28040, Borgo Ticino (No)

Pubblica Amministrazione

Stagista presso Ufficio Tecnico Edilizia Privata

Front office: gestione archivio cartaceo ed informatico; inserimento nuove pratiche; adempimenti chiusura pratiche; interfaccia con uffici preposti a registrazioni

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da Settembre 2001

Impresa Edile Mete Pasquale - L.go Luigi Dott. Pasta 12, 28040, Borgo Ticino (No)

Impresa Edile - Ditta Individuale a conduzione familiare

Coadiuvante

Front office: stesura contratti e capitolati descrizione opere; elaborazione, stesura e valutazione preventivi in entrata e in uscita; gestione contatti clienti, fornitori, prestatori di manodopera, professionisti; documentazione normativa sicurezza, D.Lgs 81/08; gestione pratiche contabili e fiscali; gestione rapporti bancari

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Luglio 2021

OCF - Albo Consulenti Finanziari

Abilitazione Nazionale CONSULENTE FINANZIARIO

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

Da Settembre 2001

Università degli Studi di Milano - Facoltà di Scienze Giuridiche

laurea non conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Da Aprile 2011 a Maggio 2011

F.I.G.C. - L.N.D. Comitato Regionale Piemonte e Valle d'Aosta - Corso Dirigenti Sportivi

Area Società: regolamenti, procedure, fiscalità, tesseramenti; N.O.I.F. ; Giustizia Sportiva; Psicologia dello Sport

Attestato di Partecipazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Da Settembre 2010 a Luglio 2011
Istituto Tecnico Professionale "Enaip" Arona (No)

Tecnico d'Amministrazione
Bilancio d'esercizio e Conto economico, Normativa Fiscale, Normativa Sicurezza, Redazione POS, Elaborazione Cedolini Paga, Diritti dei Lavoratori

Specializzazione: 98/100

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Da Settembre 1996 a Luglio 2001
Istituto "E. Fermi" Arona (No) - Liceo Scientifico

Matematica, Fisica, Italiano, Latino, Filosofia

Maturità Scientifica
Diploma di scuola secondaria superiore: 75/100

MADRELINGUA

Italiano

ALTRA LINGUA

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

Inglese
Buona
Buona
Buona

CAPACITÀ E COMPETENZE

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ottime capacità di relazione con il pubblico (propensione all'ascolto, massima attenzione, disponibilità e velocità all'espletamento della richiesta) e lavoro di gruppo.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ottima capacità organizzativa e gestionale del lavoro individuale e di gruppo al fine di raggiungere gli obiettivi nel migliore dei modi e nei tempi prefissati. Visione orientata al futuro: ottime capacità di pianificazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottima capacità di utilizzo del pacchetto Office: Word, Excel, Power Point; Internet; Outlook

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Ottima capacità di redazione e scrittura di articoli di giornale, in particolare in ambito sportivo, sviluppata attraverso collaborazione con quotidiani e settimanali locali.

Propensione all'organizzazione a livello sportivo, cura dei regolamenti e delle procedure, maturata con la creazione e l'organizzazione a Borgo Ticino prima della società di Calcio a 5 e in seguito da Direttore Generale della Società di Calcio a 11

Attenzione agli aspetti giuridici e fiscali nei propri ambiti di applicazione, edilizia e mondo sportivo

PATENTE O PATENTI

Patente B - Automunito