

FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

MUTTERLE ANCO MARZIO
PIAZZETTA DEI DOMENICANI 2
33170 PORDENONE

[COGNOME, Nome, e, se pertinente, altri nomi]

Indirizzo

[Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese]

Telefono

348.3520297

Fax

E-mail

MUTTERLE @ UNIVE. IT

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

[Giorno, mese, anno]

04.10.1938

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da - a)

[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.]

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

PENSIONATO

• Tipo di azienda o settore

UNIVERSITA' DI VENEZIA

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da - a)

[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

PROFESSORE EMERITO

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

UNIVERSITA' DI VENEZIA

• 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

[Indicare la madrelingua]

ITALIANO

ALTRE LINGUA

[Indicare la lingua]

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

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

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, macchine, 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.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

Sepele 04, 02, 2015

A. Leo M. M. M. M.

Jesolo, 06.02.2015

Alexandro L. ...
Il dichiarante

Ai sensi dell'art. 38, d.P.R. 445/2000 e ss mm, la dichiarazione deve essere sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto al ricevimento della stessa ovvero sottoscritta e inviata al Comune, unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, a mezzo fax o posta elettronica certificata oppure a mezzo posta.

Si ricorda che il Comune è tenuto ad effettuare controlli periodici sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive, ai sensi dell'articolo 71 del dPR n. 445/2000 e ss mm.