

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome [COGNOME, Nome, e, se pertinente, altri nomi] MARCINI PAOLO
Indirizzo [Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese] LOSEVERA
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità ITALIANA
Data di nascita [Giorno, mese, anno] 01/10/1950

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da - a) 1971 - 2008
[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.]
• Nome e indirizzo del datore di lavoro SIHAC SHS HER CONALTO DI TARCENTO VD
• Tipo di azienda o settore INDUSTRIA METALMECCANICA
• Tipo di impiego OPERAIO
• Principali mansioni e responsabilità MONTATORE ESTERNO

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da - a) 1965 - 1968
[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.] ISTITUTO PROFESSIONALE
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CIVILTÀ DEL FRIULI VD / PIOMBICO PESANO
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
• Qualifica conseguita
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) AGGIUSTATORE / ATMECCANICA / SALPISTA

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.]

RICOPRE CARICA AMMINISTRATIVA IN QUALITÀ DI
ASSASSORE NEL COMUNE DI JUSEVERA DAL 2009

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

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

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