

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MUTTARINI DR.GIAN LUCA
Indirizzo	119 VIA OLONA ALBUZZANO (PV)
Telefono	334.81024442
Fax	
E-mail	l.muttarini@libero.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	[Giorno, mese, anno]
Codice fiscale	25.3.1963

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 Dal 18.8.2025 alla data odierna: Segretario comunale. Iscritto alla Fascia professione "A" AGENZIA AUTONOMA SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI
- Tipo di azienda o settore
- 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 1982 MATURITA' SCIENTIFICA
1988 LAUREA GIURISPRUDENZA (VECCHIO ORDINAMENTO)
1991 Superamento concorso pubblico per accesso alla professione di segretario comunale
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 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.

PRIMA LINGUA

[Indicare la prima lingua] italiano

ALTRE LINGUA

[Indicare la lingua] inglese

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

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

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

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.] 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.] Normali per lo svolgimento della attività professionale. Acquisite in corsi di formazione/aggiornamento e con l'esperienza lavorativa

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.]

Vd punto precedente

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Vd punto precedente

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

nessuna

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.] NN

PATENTE O PATENTI

PATENTE 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.]

Data 16.7.2025

FIRMA _____

Autorizzo l'Ente al trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003.