

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

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

[Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese]
VIA VITT. VENETO 12 - ROBBIO PAVESE PV
392 6029743

Nazionalità
Data di nascita

ITALIANA
[Giorno, mese, anno] 12/02/1962

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

COADIUVANTE ATTIVITA' ARTIGIANA GUARRELLA
RICCARDO
[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente
ricoperto.]

VIA CODALUNGA - TORRAZZA COSTE PV
EDILIZIA
COADIUVANTE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 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)

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

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]

ITALIANA

ALTRE LINGUA

[Indicare la lingua]

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

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

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

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

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, 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.

PATENTE O PATENTI

PATENTE C

ULTERIORI INFORMAZIONI

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

ALLEGATI

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



DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'

(ART. 47 DEL D.P.R. 445/2000 E S.M.I.)

Il Sottoscritto/a GUARERA SALVATORE nato/a
a MAZZARINO (CL), il 12/02/1962 e residente a
ROBECCO PAVESE, in via VITT. VENETO 12

In qualità di ~~Sindaco~~/consigliere/ assessore del Comune di ROBECCO PAVESE,
consapevole delle sanzioni derivanti da dichiarazioni false emendaci, ai sensi dell'art. 47 del D.p.r.
445/2000 e s.m.i

DICHIARO

☒ 1. Di Non ricoprire alcuna carica o svolgere alcun incarico oltre quello ricoperto presso il
Comune di Robecco Pavese

- 2. Di ricoprire la seguente carica _____
presso _____ (indicare l'ente pubblico o privato) e di percepire il seguente
compenso _____
- 3. Di ricoprire il seguente incarico presso _____ (indicare l'ente
pubblico o privato) e di percepire, con oneri a carico della finanza pubblica, il seguente
compenso _____,

ovvero

Di essere a conoscenza che la seguente dichiarazione verrà pubblicata sul sito istituzionale
del Comune di ROBECCO PAVESE, ai sensi della normativa vigente, per le finalità di cui
all'art. 14 del dec. Lgs. 33/2013

Luogo e data

Robeco Pavese 12/02/2013

firma

[Firma]