

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MUTTARINI DR.GIAN LUCA**  
Indirizzo **119 VIA OLONA ALBUZZANO (PV)**  
  
**334.81024442**  
Telefono  
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

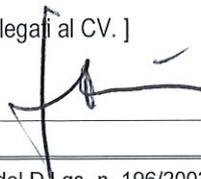
[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

## 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.

