

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Attuale posizione lavorativa  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
Data di nascita

**MERI D'ISEP**  
  
**PIAZZETTA DELLE BIADE N.1**  
**0439-885245**  
**0439-885209**  
**m.disep@comune.feltre.bl.it**

ITALIANA  
01.10.1970

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Iscrizione in Albi professionali
  - Settore di specializzazione
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DA 01.01.1999 ISTRUTTORE DIRETTIVO CAT D PRESSO IL COMUNE DI FELTRE**  
Comune di Feltre  
Piazzetta delle biade, 1  
Ente Pubblico  
Amministrativo  
Responsabile U.O. Affari Istituzionali

**07.01.1998 - 31.12.1999 COLLABORATORE PROFESSIONALE CAT B PRESSO IL COMUNE DI PIEVE D'ALPAGO**  
Comune di Pieve d'Alpago  
  
Ente Pubblico  
Amministrativo  
Collaboratore professionale

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

1989-1995  
Università degli Studi di Padova  
  
Tutte le principali branche del diritto

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- 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)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

#### MADRELINGUA

#### ALTRE LINGUA

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

## 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.*

## 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.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

*Pagina 2 - Curriculum vitae di  
[ COGNOME, gnome ]*

Laurea in giurisprudenza

Laurea specialistica

1983-1989

Liceo ginnasio statale "Tiziano" di Belluno

Maturità classica

Diploma di scuola superiore

## ITALIANO

LAVORO A CONTATTO CON IL PUBBLICO

CONOSCENZA APPLICATIVI MICROSOFT E OFFICE.

PATENTE ECDL

Diploma di abilitazione all'esercizio delle funzioni di Ufficiale di Stato civile rilasciato dal Ministero dell'interno nel 2006.

Per ulteriori informazioni:  
[www.cedefop.eu.int/transparency](http://www.cedefop.eu.int/transparency)  
[www.europa.eu.int/comm/education/index\\_it.html](http://www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html)  
[www.eurescv-search.com](http://www.eurescv-search.com)

PATENTE O PATENTI

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**ALLEGATI**