

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **CERUTTI MAURO**  
Indirizzo **VIA 5 MARTIRI N. 30 – FERNO (VA)**  
Telefono **0331 240771**  
Fax **//**  
E-mail [cerutti.mauro@libero.it](mailto:cerutti.mauro@libero.it)  
  
Nazionalità  
  
Data di nascita **24 FEBBRAIO 1950**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **DAL 1996 AL 1989**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore **Meccanica, impiantistica ed automazione**
  - Tipo di impiego **Responsabile Ufficio Personale/Gestione Risorse Umane**
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a) **DAL 1989 AL 1997**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore **Grafica**
  - Tipo di impiego **Libreria e Rivendita Giornali**
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a) **DAL 1997 AL 2003**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore **Commerciale**
  - Tipo di impiego **Libreria e Rivendita Giornali**
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a) **DAL 2003 AL 2008**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore **Grafica**
  - Tipo di impiego **Sviluppo e promozione commerciale**
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a) **DAL 2008 IN CONGEDO LAVORATIVO**

## **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)

## **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.*

### **PATENTE O PATENTI**

## **ULTERIORI INFORMAZIONI**

## **Diploma Commerciale/Ragioneria**

### **ITALIANA**

### **FRANCESE – INGLESE A LIVELLO SCOLASTICO**

## **ORGANIZZAZIONE E CONDUZIONE GRUPPI DI LAVORO**

**CONSIGLIERE COMUNALE,  
ASSESSORE e VICESINDACO DAL 2000 AL 2007  
SINDACO DAL 2007 AL 11 giugno 2017  
VICESINDACO/ASS. URBANISTICA – SERVIZI SOCIALI DAL 12 giugno 2017**

## **BUONA CONOSCENZA PRINCIPALI PROGRAMMI INFORMATICI**

## **MUSICA, TENNIS, ATLETICA**

### **B**