

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**MANTOVAN BRUNETTO**

Indirizzo

**387 , BORGO SAN GIOVANNI , 30015 CHIOGGIA (VE)**

Telefono

**3401895145**

Fax

E-mail

**Brunetto\_mantovan@alice.it**

Nazionalità

**ITALIANA**

Data di nascita

**13 LUGLIO 1948**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

**DALL'1 OTTOBRE 1971 AL 31 AGOSTO 2007**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE**

• Tipo di azienda o settore

**SCUOLA SUPERIORE**

• Tipo di impiego

**INSEGNANTE**

• Principali mansioni e responsabilità

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)

**DA 1 OTTOBRE 1971 AL 31 AGOSTO 2007 ]**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

**ITIS " a. Righi " di Chioggia**

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**MATEMATICA**

• Qualifica conseguita

**INSEGNANTE**

• 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.

**PATENTE O PATENTI**

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**ALLEGATI**

ITALIANO

INGLESE

BUONA  
BUONA  
ELEMENTARE

RELAZIONE CON GLI STUDENTI E CON LA GENTE ATTRAVERSO LA PROPRIA ATTIVITA' PROFESSIONALE E SVOLGENDO ATTIVITA' DI PUBBLICO AMMINISTRATORE

DIRIGERE COME PRESIDENTE DI UNA AZIENDA PUBBLICA CHE OPERA NEL SETTORE AMBIENTALE COME PRESIDENTE

UTILIZZO DEL COMPUTER ED INSEGNAMENTO DEI PRINCIPALI PROGRAMMI INFORMATICI.

NESSUNA

PATENTE A E B.

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICOLO VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Data (da - a)

\* Nome e indirizzo del datore di lavoro

\* Tipo di azienda o settore

\* Tipo di impiego

\* Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data (da - a)

\* Nome e tipo di centro di istruzione o formazione

\* Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

\* Qualifica conseguita

\* Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)