

0746481991

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

MARTINELLI ARMAUSO Nome [COGNOME, Nome, e, se pertinente, altri nomi]
 VIA SAN LORRENZO 5 Indirizzo [Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese]
 02040 Roccaantica (RI) Telefono 348/3860077
 Fax
 E-mail ARMAUSO.MARTINELLI@BENICULTURALI.IT
 Nazionalità ITALIANA
 Data di nascita [Giorno, mese, anno] 11-12-1955 ROMA

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da - a) [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.] 1992 a tutt'oggi
 • Nome e Indirizzo del datore di lavoro ARCHIVIA DI STATO VIA L. CANALI 3 RIETI
 • Tipo di azienda o settore MINISTERO BENI CULTURALI
 • Tipo di impiego IMPREGATO
 • Principali mansioni e responsabilità ADDETTO AI SERVIZI DI VIGILANZA

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da - a) [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.] 1971 - 1974
 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ISTITUTO TECNICO PROFESSIONALE DI STATO
 • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio ELETTROTECNICA - ELETTROTECNICA
 • Qualifica conseguita DIPLOMA DI RIPARATORE APPARECCHI RADIOFONICI E TELEVISIVI
 • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 3 ANNI



0746481991

ATTESISTO D'INTEGRAZIONE "IL-LIFE)ON, LEARNING"
ATTESISTO COLDO PRIMO SOCCORSO

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 FRANCESE

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI [Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

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.

GRUPPO DI RICOPOLAZIONE MATERIALE ARCHIVISTICO,
ACCOGLIENZA SALA STUDI E BIBLIOTECA,

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE [Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

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.

ASSESSORE COMUNALE MONTANA 10 ANNI
ASSESSORE UNIONE DEI COMUNI SANNI
CONSIGLIERO COMUNALE 15 ANNI

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE [Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Con computer, attrezzatura specifica, macchinari, ecc.

VIDEO CONSOL DI SORVEGLIANZA,
CORSO DI COMPUTER

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE [Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE [Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI PATENTE CAT D

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

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