

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

GARON FABIO

RESIDENTE A VIGODARZERE (PD)

Italiana

04/12/64

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 01/03/1984 AD OGGI

COMUNE DI ALBIGNASEGO Via Milano, 7 – 35020 Albignasego (PD)

Pubblica Amministrazione – Ente Locale

Dipendente Pubblico

Aiuto Bibliotecario, Collaboratore Amministrativo nel Settore Sport-Cultura, Collaboratore nel Settore Assistenziale, Collaboratore Amministrativo nel Settore Ragioneria. Economo con mansioni di Provveditorato per il Comune di Albignasego ed Economo con mansioni di Provveditorato per l'Unione Pratiarcati.

- Date (da – a)

DAL 31/01/1983 AL 30/04/1983

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE Corso Stati Uniti, 4 (PD)

Area della Ricerca di Padova

Archivista Dattilografo

Trascrizione testi a macchina e Collaboratore in Segreteria nel servizio di Protocollo e varie

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)

DAL 1996 AL 2001

ISTITUTO TECNICO PROFESSIONALE P.F. CALVI DI PADOVA

Contabilità - Ragioneria

Ragioniere

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

Livello scolastico

Livello scolastico

Livello scolastico

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

DISCRETA CONOSCENZA MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCELL) OPENOFFICE – UTILIZZO DI INTERNET E MOTORI DI RICERCA. UTILIZZO POSTA ELETTRONICA E POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE "B"

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

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