

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

**GARON FABIO**

Indirizzo

**RESIDENTE A VIGODARZERE (PD)**

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

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. Ragioniere Economo con mansioni di Provveditorato per il Comune di Albignasego e Ragioniere Economo con mansioni di Provveditorato per l'Unione Pratiarcati. Tra le mansioni di provveditorato del Comune di Albignasego, è stato gestito il servizio di Brokeraggio Assicurativo fino al 31/12/2019. Dal 2009 utilizzo a tempo parziale in Unione Pratiarcati: tra le varie mansioni espletate, anche la gestione del servizio Brokeraggio Assicurativo.

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

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

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****ITALIANO****ALTRE LINGUA****INGLESE**

Livello scolastico

Livello scolastico

Livello scolastico

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

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

**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**

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

**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**

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

**TECNICHE**

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

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

**ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

**ALTRE CAPACITÀ E**

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

**COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

**PATENTE O PATENTI****PATENTE "B"****ULTERIORI INFORMAZIONI**

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

**ALLEGATI**

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

