FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**GARON FABIO**
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	**DAL 01/03/1984 AD OGGI**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI ALBIGNASEGO Via Milano, 7 – 35020 Albignasego (PD)
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione – Ente Locale
• Tipo di impiego	Dipendente Pubblico
• Principali mansioni e responsabilità	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 delle polizze assicurative dell'Unione Pratiarcati e il servizio di Brokeraggio Assicurativo.
• Date (da – a)	**DAL 31/01/1983 AL 30/04/1983**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE Corso Stati Uniti, 4 (PD)
• Tipo di azienda o settore	Area della Ricerca di Padova
• Tipo di impiego	Archivista Dattilografo
• Principali mansioni e responsabilità	Trascrizione testi a macchina e Collaboratore in Segreteria nel servizio di Protocollo e varie

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	DAL 1996 AL 2001
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ISTITUTO TECNICO PROFESSIONALE P.F. CALVI DI PADOVA
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Contabilità - Ragioneria
• Qualifica conseguita	Ragioniere
• Livello nella classificazione	

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

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
• Capacità di lettura	Livello scolastico
• Capacità di scrittura	Livello scolastico
• Capacità di espressione orale	Livello scolastico
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.*	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
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.*	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*	DISCRETA CONOSCENZA MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCELL) OPENOFFICE – UTILIZZO DI INTERNET E MOTORI DI RICERCA. UTILIZZO POSTA ELETTRONICA E POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA.
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE *Musica, scrittura, disegno ecc.*	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE *Competenze non precedentemente indicate.*	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
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.]

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com