

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

## FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MONTECCHIO FABIO**  
Indirizzo **3, VIALE CAMERINI, 35016 – PIAZZOLA SUL BRENTA (PD)**  
Telefono **049 9697917**  
Fax **049 9697930**  
E-mail **fabio.montecchio@comune.piazzola.pd.it**

Nazionalità italiana  
Data di nascita 10/01/1969

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 30/12/1995 alla data odierna
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Piazzola sul Brenta  
Viale S. Camerini, 3, 35016 Piazzola sul Brenta (PD)
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego Funzionario, Cat. D3 (D6 economico dal 01/01/2006) con incarico di posizione organizzativa  
Responsabile area affari generali servizi socio-culturali e servizi economico-finanziari
  - Principali mansioni e responsabilità
- 
- Date (da – a) Dal 26/04/1996 al 23/10/2002
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Consorzio Servizi Comunali  
Viale S. Camerini, 3, 35016 Piazzola sul Brenta (PD)
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego Direttore amministrativo
  - Principali mansioni e responsabilità

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 13/03/1995
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Laurea in Economia e Commercio – indirizzo giuridico** – conseguita presso l'Università Cà Foscari di Venezia con voti 103/110;

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

#### PRIMA LINGUA

#### ALTRE LINGUE

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

## ITALIANO

### FRANCESE

elementare

elementare

elementare

### INGLESE

elementare

elementare

elementare

corso di formazione su : **“tecniche e strumenti per motivare i collaboratori (senza leva economica)** organizzato da Liuc Maggioli Management svolto a Rimini nei giorni 24 e 25 ottobre 2006;

corso di formazione:

**“contabilità fiscale e controllo di gestione”** svolto dal 11/09/2002 al 08/11/2002 della durata di 32 ore;

**“organizzazione e management”** svolto dal 20/03/2002 al 26/06/2002 della durata di 40 ore;

**“corso di formazione sul controllo di gestione”** organizzato dalla Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca dal 06/11/1998 al 16/12/1998 della durata di 42 ore;

Buona conoscenza pacchetto operativo office (word, excel, ecc)

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

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

Patente cat. A, cat. B e cat. C

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

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

**ALLEGATI**

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