

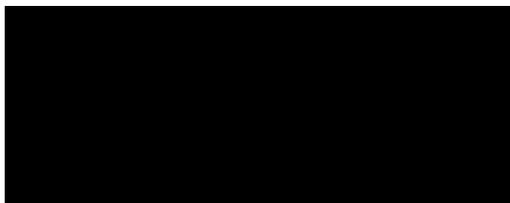
**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail  
Nazionalità  
Data di nascita

**TONIN FABIO**



**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Date (da – a)

DAL 01/01/2017 AD OGGI

Istruttore direttivo Cat. D posizione economica D4 - Responsabile Area Amministrativa del Comune di Miane (TV).

DAL 01/11/2012 AL 31/12/2016

Istruttore direttivo Cat. D posizione economica D4 – Uffici Demografici del Comune di Follina (TV).

DAL 01/08/1993 AL 31/10/2012

Istruttore direttivo Cat. D – Ufficio Tributi e Ambiente del Comune di Follina (TV).

DAL 08/01/1990 AL 31/07/1993

Incarico a tempo determinato per la gestione dei tributi e del servizio acquedotto presso il Comune di Follina (TV).

DAL MESE DI GENNAIO 1986 AL MESE DI NOVEMBRE 1989

Impiegato presso lo studio commercialistico Rag. Oreste Steccanella di Treviso.

DAL MESE DI DICEMBRE 1984 AL MESE DI NOVEMBRE 1985

Servizio di leva presso l'Arma dei Carabinieri

DAL MESE DI OTTOBRE 1981 AL MESE DI FEBBRAIO 1982

Incarico a tempo determinato per la gestione dei servizi asporto rifiuti e acquedotto presso il Comune di Follina (TV).

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date

Diploma di laurea in Economia Aziendale conseguito il 28/03/2008 presso l'Università Ca' Foscari di Venezia.

Diploma di maturità classica conseguita nell'anno scolastico 1977/1978 presso l'Istituto Antonelli di Cortina D'Ampezzo.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

LINGUA FRANCESE

SCOLASTICA

SCOLASTICA

SCOLASTICA

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.*

Buone capacità di relazione in gruppo come nei rapporti individuali.

Capacità di comunicazione efficace e chiara.

Capacità di favorire il lavoro in team.

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.*

Buona conoscenza dei processi amministrativi ed organizzativi.

Capacità di utilizzo di strumenti di pianificazione delle attività e gestione dei progetti.

Pianificazione e analisi fattibilità delle fasi, scadenze e obiettivi di lavoro.

Capacità di applicare la normativa e di valutare la documentazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

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

Conoscenza di applicativi Microsoft e pacchetto Office, in particolare Word, Excel.

Capacità di utilizzo Internet e posta elettronica.

PATENTE O PATENTI

In possesso di patente B