

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>FERRACIN Fabio</b>
Indirizzo	<b>Via Roma, 179, 31020, Vidor, Treviso, Italia</b>
Telefono	<b>0438 985322</b>
Fax	<b>0438 985300</b>
E-mail	<a href="mailto:fabioferracin@comunepievedisoligo.it"><b>fabioferracin@comunepievedisoligo.it</b></a>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	21 ottobre 1971

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Date (da – a)	DAL 01.06.2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Pieve di Soligo, Via E. Majorana, 186, 31053, Pieve di Soligo, TV,
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
• Tipo di impiego	Responsabile del Servizio Unico Economico – Finanziario Pieve di Soligo – Refrontolo
• Principali mansioni e responsabilità	Dal 01.06.2001 istruttore direttivo amministrativo/contabile cat. D1 (ex 7° liv.); Dal 01.11.1998 al 15.08.1999 responsabile facente funzioni del Servizio Finanziario e di Economato in sostituzione del funzionario titolare Dal 01.06.1998 istruttore amministrativo/contabile cat. C1 (ex 6° liv.); Dal 01.12.1997 al 31.05.1998 ho svolto mansioni superiori di cat. C1 (ex 6° liv.) per esigenze d'ufficio; Dal 02.05.1995 dipendente del Comune di Pieve di Soligo con la qualifica di collaboratore professionale – terminalista cat. B3 (ex 5° liv.).
Date (da – a)	Dal 20.10.1994 al 26.04.1995
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Società di costruzioni e compravendite immobiliari Modus S.r.l. di Montebelluna (TV)
• Tipo di azienda o settore	Ditta privata - settore edilizia
• Tipo di impiego	Dipendente
• Principali mansioni e responsabilità	Impiegato addetto alla contabilità
Date (da – a)	Dal 04.01.1993 al 30.09.1994
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Società di elaborazione dati – studio commercialistico Saced S.r.l. di Sernaglia della battaglia (TV)
• Tipo di azienda o settore	Società – studio commercialistico
• Tipo di impiego	Dipendente
• Principali mansioni e responsabilità	Impiegato

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)	19 marzo 2015
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Laurea Triennale in Governo delle Amministrazioni – Facoltà di Scienze Politiche di Padova – a.a. 2014/2015

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

## 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 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.*

## PATENTE O PATENTI

Tesi "L'armonizzazione dei sistemi contabili degli enti locali: analisi degli effetti per alcuni comuni del Veneto", relatore: prof. Vincenzo Rebba

A.S. 1991/1992

Attestato di qualifica professionale di addetto al trattamento elettronico dei dati amministrativi per l'automazione d'ufficio conseguito presso l'En.A.I.P. Veneto sede di Treviso (corso di formazione professionale di 450 ore)

Dicembre 1990

Corso teorico – pratico di primo soccorso organizzato dalla Croce Rossa Italiana di Conegliano (TV)

A.S. 1989/1990

Diploma di ragioniere e perito commerciale presso l'Istituto Tecnico Commerciale "L. Einaudi" di Montebelluna (TV)

## ITALIANA

### INGLESE

BUONO

BUONO

DISCRETO

### TEDESCO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

Buone capacità di lavorare in gruppo e di incentivare la collaborazione tra le persone, maturata anche con l'esperienza di segreteria nell'associazione ciclistica Sprint Vidor da oltre 25 anni, con l'organizzazione, mediamente, di quattro gare ciclistiche annuali e tre campionati italiani per categorie giovanili (2010/2012).

BUONE

Sistema operativo Windows e buona conoscenza dei programmi Office, in particolare Excel e Word. Buona conoscenza della navigazione internet.

B