

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	Scevola Fabio Mario
Indirizzo	RESIDENTE IN SANNAZZARO DE' BURGONDI (PV)
Telefono	0382825235
Fax	0382820304
E-mail	fscevola@comune.garlasco.pv.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	20/03/1961

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) dal 18/12/2002 ad oggi.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Garlasco, piazza Repubblica n.11 Garlasco
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Capo Area Amministrativa Demografica e Vicesegretario, dal 1/1/2014 Capo Area Sociale F.F.
- Principali mansioni e responsabilità Dirigenza Area Amministrativa Demografica ed Area Sociale; vicario del Segretario Comunale

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- livello di istruzione Laurea
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Milano
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto, storia del Diritto, Economia
- Qualifica conseguita Dottore in Giurisprudenza
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) =

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

BUONO.

BUONO

SUFFICIENTE

## 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.*

HO ACQUISITO DISCRETE CAPACITÀ RELAZIONALI E DI COMUNICAZIONE PER AVERE LAVORATO SEMPRE IN TEAM SIA IN AMBITO PUBBLICO ( CON FUNZIONI DIRETTIVE) CHE IN AMBITO PRIVATO CON MANSIONI DI SUPPORTO ALLA DIREZIONE. HO INOLTRE PRATICATO ALCUNI SPORT DI SQUADRA

## 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.*

Direzione Area Amministrativa Demografica (Segreteria, archivio, protocollo, Urp, notifiche, biblioteca, Teatro, contratti, assicurazioni, informatica, servizi demografici), Direzione Area Sociale (servizi alla persona, sport ed eventi, istruzione, mensa scolastica, trasporti, case popolari, associazionismo, politiche giovanili, turismo); coordinamento attività di n. 22 operatori.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

Utilizzo dei principali pacchetti software per personal computer

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

COMPONENTE DI CORO POLIFONICO, A CAPELLA, DA CIRCA 20 ANNI. RUDIMENTI DI CHITARRA E PIANOFORTE.

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

=

PATENTE O PATENTI

Patente B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Pregressa esperienza lavorativa in ambito pubblico presso Comune di Vigevano, in ambito privato nei settori della grande distribuzione e della pubblicità.

## ALLEGATI

=

: