

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	STEVENIN Fabio
Indirizzo	LOC. CHOPINE, 10 – 11029 VERRES
Telefono	0125/966121 - 347/0883335
Fax	
E-mail	segreteria@comune.arnad.ao.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	25 AGOSTO 1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **TITOLARE DELLA SEGRETERIA CONVENZIONATA TRA I COMUNI DI ARNAD E ISSOGNE DAL 1° OTTOBRE 2015**
- **TITOLARE DELLA SEGRETERIA CONVENZIONATA TRA I COMUNI DI PERLOZ E ISSOGNE DAL 1° LUGLIO 2000 AL 30 SETTEMBRE 2015**
- **TITOLARE DELLA SEGRETERIA CONVENZIONATA TRA I COMUNI DI PERLOZ E PONTBOSET DAL 1° DICEMBRE 1998 AL 30 GIUGNO 2000**
- **TITOLARE DELLA SEGRETERIA DEL COMUNE DI PERLOZ DAL 1° DICEMBRE 1986 AL 31 OTTOBRE 1998**
- **TITOLARE DELLA SEGRETERIA DEL COMUNE DI ISSIME DAL 2 GENNAIO 1986 AL 30 NOVEMBRE 1986**
- **REGGENTE DELLE SEGRETERIE DEI COMUNI DI ARNAD, DONNAS, CHALLAND-SAINT-ANSELME, CHALLAND-SAINT-VICTOR, PONTBOSET, LILLIANES E DELLA COMUNITA' MONTANA MONTE ROSA.**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

DIPLOMA DI RAGIONERIA, conseguito nell'anno scolastico 1983/1984

ISCRITTO NELL'ALBO REGIONALE DEI SEGRETARI CON DECRETO DEL
PRESIDENTE DELLA REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA N. 520 DEL 25/09/1998

**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 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.*

ULTERIORI INFORMAZIONI

**PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI DI CONCORSI PUBBLICI E DI APPALTO
DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE – IN QUALITÀ DI PRESIDENTE E/O
COMPONENTE**

ITALIANO

FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

INGLESE

DISCRETO

DISCRETO

DISCRETO

UTILIZZATORE DEI PRINCIPALI APPLICATIVI INFORMATICI