

CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome
Data di nascita
Telefono
Telefono cellulare
Indirizzo posta elettronica
Indirizzo Pec
Incarico attuale

SCALCON FABIO

Responsabile Settore 1° Affari Generali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Liceo "Brocchi" di Bassano del Grappa

Diploma di Liceo Classico

Università degli Studi di Padova

Laurea in Giurisprudenza

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

DAL 01 DICEMBRE 1999

Comune di Montecchio Precalcino

Ente Pubblico

Posizione Organizzativa: Responsabile di Settore

Organizzazione servizi bibliotecari, culturali, sportivi, sociali, servizi demografici; responsabile ufficio Contratti e Segreteria; responsabile Servizio Privacy; Responsabile Transizione Digitale (RTD), responsabile Servizio Informatizzazione; gestione autorizzazione pubblici spettacoli.

Vice segretario comunale.

Dal 05 maggio 1997 al 04 maggio 1999

Comune di Bassano del Grappa

Ente Pubblico

Dipendente a tempo determinato

- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

ALTRO (PARTECIPAZIONE A
CONVEGNI, SEMINARI,
PUBBLICAZIONI,
COLLABORAZIONI A RIVISTE,ECC.
ED OGNI ALTRA INFORMAZIONE
CHE IL COMPILANTE RITIENE
DI DOVER PUBBLICARE)

Segreteria particolare del Sindaco

dal 12 giugno 1996 al 13 dicembre 1996

Comune di Marostica

Ente pubblico

Dipendente a tempo determinato

Addetto al Protocollo

Inglese e spagnolo

Buona conoscenza degli applicativi Open
Office, posta elettronica, internet, altri applicativi open
source

- Corso di PROJET MANAGEMENT: "Pianificare, gestire e valutare le attività dell'ente locale in una logica progettuale"
- corsi in materia di posta elettronica certificata e di firma digitale
- corsi in materia funeraria
- corsi in materia di ISEE e gestione dei Servizi sociali
- corsi in materia contrattualistica (redazione di atti immobiliari, registrazione dei contratti, trascrizioni e vulture)
- corsi in materia di accesso agli atti e diritto di informazione
- corsi in materia di trattamento dei dati personali
- corsi in materia di pubblici spettacoli
- corsi in materia di contributi e patrocinio
- corsi in materia di trattamento dati
- corsi in materia ICT: open data, cloud, redazione contenuti sito web e istanze on line, identità digitali.