

**FORMATO EUROPEO PER  
IL CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
  
E-mail 1  
E-mail 2  
  
Nazionalità  
  
Data di nascita

**FABIANI NICOLA**  
**VIA DELLO STADIO 12 – 56045 – POMARANCE (PI)**  
**348-4004617**

**nicola.fabiani@comune.pomarance.pi.it**  
**fagianetto@alice.it**

Italiana

08/10/86

**ESPERIENZE LAVORATIVE**

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

**DA GIUGNO 2014 A MAGGIO 2019**

Comune di Pomarance, Piazza S. Anna 1, 56045 (PI)  
Pubblica Amministrazione  
Vicesindaco lista civica Insieme per Cambiare  
Delega a Commercio, Artigianato, Turismo, Ambiente, Bilancio, Efficientamento e Semplificazione, Verde Pubblico, Protezione Civile

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

**DA GIUGNO 2009 A MAGGIO 2014**

Comune di Pomarance, Piazza S. Anna 1, 56045 (PI)  
Pubblica Amministrazione  
Assessore lista civica Insieme per Cambiare  
Delega a Commercio, Artigianato, Turismo e Ambiente

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

**DA NOVEMBRE 2006 A DICEMBRE 2008**

Consi srl, Via Franceschini 30, 56048 Volterra (PI)  
Società dei servizi alle imprese CONFESERCENTI  
Promoter area Val di Cecina  
Promozione dei servizi Confesercenti, Addetto Front-Office, Mansioni di segreteria, Referente di zona nei rapporti con le istituzioni e gli enti locali, Organizzazione corsi di formazione, Promozione e animazione dei Centri Commerciali Naturali, Compilazione mod. 730, Gestione cassa e prima nota.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

**DAL 3 AL 26 MAGGIO 2010**

Scuola Internazionale di Alta Formazione Volterra – Quanta Agenzia per il lavoro Spa  
Corso per Operatore di sportello bancario – Tot. ore 138  
Diritti e doveri dei lavoratori, Principi e tecniche di comunicazione, Sicurezza sul lavoro, Sicurezza bancaria e rischio rapina, Relazione e gestione della clientela, I prodotti bancari e assicurativi, Privacy e Antiriciclaggio, Titoli e attività di consulenza, I mercati mobiliari.  
Attestato di partecipazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

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

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

PATENTE

FIRMA

**DA SETTEMBRE 2005 A SETTEMBRE 2007**

Università degli studi di Pisa – Facoltà di Economia e Commercio  
Corso di studi in banca, finanza e mercati finanziari  
Economia aziendale, Economia politica, Matematica, Statistica, Inglese, Diritto privato  
Nessun titolo – Studi momentaneamente sospesi

**DA SETTEMBRE 2000 A GIUGNO 2005**

Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri F.Niccolini - Volterra  
Economia Aziendale, Matematica, Informatica, Diritto, Economia politica e Scienza delle finanze, Espressione italiana, Lingua straniera (Inglese)  
Ragioniere Perito Commerciale e Programmatore - Voto 100/100

**ITALIANO**

**INGLESE**

BUONO

BUONO

BUONO

**FRANCESE**

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

OTTIMA CAPACITÀ DI COMUNICAZIONE ACQUISITA IN AMBITO PROFESSIONALE E NELLA VITA ASSOCIATIVA.

BUONO SPIRITO DI GRUPPO ACQUISITO NELLA VITA ASSOCIATIVA E SPORTIVA.

OTTIMA CAPACITÀ DI ORGANIZZAZIONE, PIANIFICAZIONE, GESTIONE, COORDINAMENTO E AMMINISTRAZIONE MATURATA IN AMBITO PROFESSIONALE E NELLA VITA DA PUBBLICO AMMINISTRATORE.

CAPACITÀ DI LAVORARE IN SITUAZIONI DI STRESS, LEGATE SOPRATTUTTO AL RAPPORTO CON IL PUBBLICO E ALLE SCADENZE FISCALI DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA.

OTTIME COMPETENZE INFORMATICHE (CONOSCENZA DEL PACCHETTO MICROSOFT OFFICE, DEL BROWSER INTERNET EXPLORER E DI VARI CLIENT DI POSTA ELETTRONICA, BUONA GESTIONE ED ARCHIVIAZIONE DEI FILE, CONOSCENZA DEI SOFTWARE ZUCCHETTI E SIWEB);

CONSEGUIMENTO DELLA PATENTE EUROPEA DEL COMPUTER "ECDL" E DEL "CCNA 1 NETWORKING BASICS OF THE CISCO NETWORKING ACADEMY PROGRAM".

OTTIME CAPACITÀ AGGREGATIVE MATURATE NELLA VITA ASSOCIATIVA.

MASSIMA SERIETÀ E AFFIDABILITÀ MATURATA IN AMBITO PROFESSIONALE.

Automobile (Patente B)

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

