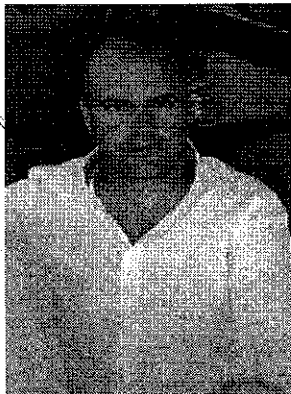


**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Falcone Fábio**
Indirizzo **[102, VIA CASALI 87100 COSENZA**
Telefono **328.7144176**
Fax
E-mail **falcone996@gmail.com**

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **08/12/1975**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• **Date (1986-2014)** DAL 1994 AL 1996 prima addetto alla consegna della posta e successivamente come impiegato presso Poste Italiane con sede a Cosenza.

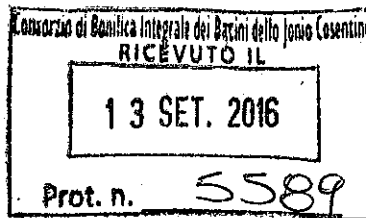
DAL 2000 al 2005 autista presso consiglio regionale della Calabria.

Dal 2005 al 2008 componente struttura speciale presso assessorato ambiente regione Calabria.

DAL 2002 al 2015 dipendente del Consiglio Regione Calabria.

DAL 2008 al 2015 Capogruppo in consiglio comunale in Cosenza.

DAL 2014 al 2015 Deputato presso consorzio di bonifica in



Giovato
pp

**ISTRUZIONE
FORMAZIONE**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- 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

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.

Licenza Media Superiore Analista Contabile

Grandi capacità comunicative, voglia di lavorare in un team e relazionarsi con altre persone al fine di migliorarmi e accrescere il mio bagaglio culturale e lavorativo

ITALIANO

INGLESE

BUONO

BUONO

OTTIMO

Vivo un'esperienza diretta con le persone con una dialettica portata distintamente dal proprio carattere questo è forse il mio punto di riferimento più forte. Forte capacità di relazionare con singoli o gruppi.

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.

Organizzare vuol dire saper tradurre idee e programmi, e dopo le mie varie esperienze lavorative nasce questo spiccato senso a predisporre e pianificare tempi e mezzi atti al raggiungimento di obiettivi e standard sempre alti.

PATENTE O PATENTI

Patente A - B

Autorizzo al trattamento dei dati personali in conformità alla legge 675/96

Data

9.09.2016

Firma

