

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GARDANO STEFANO**

Indirizzo ufficio **c/o AUTOMOBILE CLUB ROVIGO – PIAZZA XX SETTEMBRE, 9 45100 ROVIGO**

Telefono ufficio **3397929723**

Fax ufficio **-**

E-mail ufficio **automobileclub@rovigo.aci.it**

Nazionalità **italiana**

Data di nascita **1965**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **03.04.1986 – IN CORSO**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Automobile Club d'Italia - Roma**
- Tipo di azienda o settore **E.P.n.E.**
- Tipo di impiego **DIRETTORE AUTOMOBILE CLUB ROVIGO dal 2019**
 - Direttore Automobile Club Rovigo (incarico attuale)
 - Direttore Automobile Club Treviso (2009-2019)
 - Direttore (Reggente) Automobile Club Treviso con interim Ufficio Prov.le (P.R.A.) di Padova Automobile Club d'Italia / Treviso – Padova (2009)
 - Direttore Ufficio Prov.le (P.R.A.) di Padova con interim AC e PRA di Pordenone Automobile Club d'Italia / Padova – Pordenone (2009)
 - Direttore Automobile Club e Ufficio Prov.le (P.R.A.) di Pordenone Automobile Club d'Italia / Pordenone (2007-2009)
 - coordinatore Direzione Reg.le Triveneto poi Veneto Automobile Club d'Italia / Padova (2003-2007)
 - dipendente con funzioni ed incarichi diversi, in ruolo dapprima tecnico poi gestionale Automobile Club d'Italia / Ufficio Prov.le (P.R.A.) di Padova (1986-2003)
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **1993**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Laurea in Scienze Politiche, indirizzo politico-economico – Università di Padova vecchio ordinamento**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CARICHE/INCARICHI RIVESTITI

- Date (da – a)
- Nome del soggetto conferente
- Tipologia incarico/consulenza/carica

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA **ITALIANA**

ALTRE LINGUE

- | | inglese | francese |
|---------------------------------|----------------|-----------------|
| • Capacità di lettura | [discreta] | [discreta] |
| • Capacità di scrittura | [sufficiente] | [sufficiente] |
| • Capacità di espressione orale | [discreta] | [discreta] |

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.

Vari corsi formativi in relazione alla posizione ricoperta e capacità con competenze specifiche per il ruolo d'incarico

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es.

Vari corsi formativi in relazione alla posizione ricoperta e capacità con competenze specifiche per il ruolo d'incarico

cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

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

Buona conoscenza delle principali applicazioni informatiche d'ufficio
regolarmente utilizzate, per il web e dei social media

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

-

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

-

PATENTE O PATENTI

Patente di guida cat. A e B

ULTERIORI INFORMAZIONI

-

ALLEGATI

-

F.to (*Stefano Gardano*)