

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **FABIO CANOVI**  
Indirizzo **VIA SANTA LUCIA N. 2**  
Telefono **0536 44000**  
Fax **0536 44890**  
E-mail **sindaco@comune.lamamocogno.mo.it**

Nazionalità italiana

Data di nascita 02/07/1952

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a) 2012 ad oggi  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero della Pubblica Istruzione  
• Tipo di azienda o settore Pubblico  
• Tipo di impiego Professore di Scuola Media di secondo grado  
• Principali mansioni e responsabilità Insegnamento e incarico di Vice Preside

• Date (da – a) 1984 -2011  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero della Pubblica Istruzione  
• Tipo di azienda o settore Pubblico  
• Tipo di impiego Professore di Scuola Media di secondo grado  
• Principali mansioni e responsabilità Insegnamento

• Date (da – a) 1975 -1984  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero della Pubblica Istruzione  
• Tipo di azienda o settore Pubblico  
• Tipo di impiego Professore di Scuola Superiore  
• Principali mansioni e responsabilità Insegnamento

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a) 1974  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea in Scienze Motorie  
• 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

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

BUONA

BUONA

BUONA

### 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.*

OCCUPANDO POSTI IN CUI LA COMUNICAZIONE È IMPORTANTE E SITUAZIONI IN CUI È IMPORTANTE LAVORARE IN SQUADRA

### 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.*

COORDINAMENTO E ORGANIZZAZIONE DI PERSONE, PROGETTI, BILANCI (DATO IL POSTO DI LAVORO CHE RICOPRO)

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### TECNICHE

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

Sufficiente competenza sui computer e attrezzature specifiche

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

-----

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

-----

PATENTE O PATENTI

Patente B

### ULTERIORI INFORMAZIONI

-----

ALLEGATI

-----

