FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**FAVERO DANIELA**
Indirizzo	**VIA UGO LA MALFA 2/3 – 31040 TREVIGNANO (TV)**
Telefono	**Cell. 393.0472885 – Diretto Ufficio 0422-775718**
Fax	
E-mail	**daniela.favero@comune.giavera.tv.it**
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	07.10.1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	**DAL 01.04.1994 AD OGGI**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI GIAVERA DEL MONTELLO (TV)
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione Pubblica
• Tipo di impiego	Dapprima in qualità di Istruttore Amministrativo (ex VI^ q.f.). **Dal 01.05.1998 come Istruttore Direttivo Amministrativo (cat. D1 – pos. Ec. 4)** con compiti di coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci.
• Principali mansioni e responsabilità	Inizialmente unica referente per l'Ufficio Segreteria, contratti, Commercio ed Attività Produttive, Scuola, Servizi Sociali (al tempo gestito dall'ULSS) e personale (parte amministrativa). Dal 1997 al 31.12.2017 titolare di Posizione Organizzativa, responsabile dell'Area Servizi Amministrativi (comprendente i servizi Segreteria, Affari Generali, Contratti, Protocollo, Centralino, Relazioni con il pubblico, Istruzione, Cultura, Sport, tempo libero, associazionismo, Servizi Sociali, politiche famigliari, politiche per la pace, politiche per le pari opportunità, CED, Anagrafe, Stato Civile, Leva, Elettorale, Commercio ed attività produttive, Servizi cimiteriali) Con compiti di sostituzione del Responsabile dell'Area Finanziaria.-
• Date (da – a)	**DAL 20.05.1991 AL 30.03.1994**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI GIAVERA DEL MONTELLO (TV)
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione Pubblica
• Tipo di impiego	Istruttore Amministrativo (ex VI^ q.f.) a tempo determinato
• Principali mansioni e responsabilità	Ufficio Segreteria – Appalti – Servizi Sociali – Scuola – Personale (parte amministrativa)
• Date (da – a)	**DAL 01.05.1989 AL 30.07.1989**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI TREVIGNANO (TV)
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione Pubblica
• Tipo di impiego	Applicato Esecutore - novantista
• Principali mansioni e responsabilità	Ufficio Anagrafe – Stato Civile - Elettorale

• Date (da – a)	**DAL 18.07.1988 AL 16.10.1988**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI TREVIGNANO (TV)
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione Pubblica
• Tipo di impiego	Applicato Esecutore - novantista
• Principali mansioni e responsabilità	Ufficio Anagrafe – Stato Civile - Elettorale
• Date (da – a)	**DAL 08.02.1988 AL 07.05.1988**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI VEDELAGO (TV)
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione Pubblica
• Tipo di impiego	Applicato Esecutore - novantista
• Principali mansioni e responsabilità	Ufficio Commercio ed Attività Produttive
• Date (da – a)	**DAL 1988 AL 30.04.1993 - NON CON CONTINUITÀ**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	VAZZOLER TERESA
• Tipo di azienda o settore	Subagenzia di Assicurazioni
• Tipo di impiego	Coadiutore di impresa familiare
• Principali mansioni e responsabilità	Impiegata - collaboratrice
• Date (da – a)	**DAL 07.05.1987 AL 04.08.1987**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI TREVIGNANO (TV)
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione Pubblica
• Tipo di impiego	Applicato Esecutore - novantista
• Principali mansioni e responsabilità	Ufficio Anagrafe – Stato Civile - Elettorale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	1986
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Diploma di maturità tecnica Conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale "S. Pio X" di Treviso
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	Ragioniere e perito commerciale
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Voto conseguito 45/60
• Date (da – a)	Nei vari anni di servizio
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana - Halley Veneto – Centro Studi Alta Padovana
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diversi corsi di aggiornamento/approfondimento con attinenza ai servizi svolti nell'arco del periodo lavorativo
• Qualifica conseguita	Attestati di partecipazione
• 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 **ITALIANA**

ALTRE LINGUA

FRANCESE E INGLESE

• Capacità di lettura ELEMENTARE

• Capacità di scrittura ELEMENTARE

• Capacità di espressione orale ELEMENTARE

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.

L'AVER SVOLTO ATTIVITÀ LAVORATIVA IN UN ENTE DI MODESTE DIMENSIONI E L'AVER RICOPERTO UN RUOLO DI RESPONSABILITÀ IN UN AMBITO MOLTO VASTO, MI HA CONSENTITO DI RELAZIONARMI SU PIÙ FRONTI CON I COLLEGHI, CON L'UTENZA E CON GLI AMMINISTRATORI, CON I QUALI HO SEMPRE CERCATO DI TESSERE – ANCHE PER INDOLE CARATTERIALE – RELAZIONI ISPIRATE ALLA COLLABORAZIONE, DISPONIBILITÀ E CORDIALITÀ, COORDINANDOMI CON I VARI INTERESSATI PER IL MIGLIOR RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI.

DAL 2015 AL 2020 HO FATTO PARTE – IN QUALITÀ DI PRESIDENTE -DELL'ASSOCIAZIONE CULTURALE "TERRAE ODOROSAE" CHE SI OCCUPA DI ECOLOGIA SOCIALE E RELAZIONI TRA AMBIENTE, AGRICOLTURA, ALIMENTAZIONE; SVILUPPO DI UN SENTIMENTO DELLA NATURA E DI UN'ETICA DELLA CURA VERSO I LUOGHI, I TERRITORI, I PAESAGGI; RICERCA E RACCOLTA DI STORIE E MEMORIE DEL TERRITORIO E DELLE COLLETTIVITÀ LOCALI; PARTECIPAZIONE E CITTADINANZA DELLE DONNE

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.

DAL 1997 AL 2017, IN QUALITÀ DI TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA, HO CURATO LA PREDISPOSIZIONE E GESTIONE DEI VARI P.E.G. (PIANI ESECUTIVI DI GESTIONE). COSA CHE SEGUO TUTT'ORA PER LA PARTE DELLE RISORSE UMANE ED ECONOMICHE ASSEGNATEMI. NEGLI ANNI DAL 1994 AL 2002 L'ENTE HA AVUTO UN NOTEVOLE AVVICENDAMENTO DI PERSONALE, DEL QUALE HO PERSONALMENTE SEGUITO L'INSERIMENTO E LA FORMAZIONE.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA CONOSCENZA E UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI ED IN PARTICOLARE DEGLI APPLICATIVI PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE HALLEY.
BUONA CONOSCENZA ED USO DEGLI APPLICATIVI WORD , EXCEL, PUBLISHER.
BUONA COMPETENZA NELL'USO DI INTERNET E DEI PROGRAMMI DI POSTA ELETTRONICA.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

L'AVER SVOLTO ATTIVITÀ LAVORATIVA IN VARI AMBITI DEL COMUNE HA CONSENTITO DI ACQUISIRE UNA BUONA CONOSCENZA GENERALE DEI SERVIZI DELL'ENTE LOCALE, OLTRECHÉ UNA DISCRETA CONOSCENZA DEI PROGRAMMI DI GESTIONE.

PATENTE O PATENTI Patente di guida Cat. B.

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

27 maggio 2024