

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (dal- al)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (dal- al)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (dal al)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date ()

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (1985/1986)

• Nome e indirizzo del datore di

[FAVA GERMANA]

[1961]

Dal 1/6/2018

UNIONE TERRA DI MEZZO

ENTE LOCALE UNIONE TERRA DI MEZZO

VICE SEGRETARIO e RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI

Funzioni, compiti e responsabilità di cui agli artt. 97 107 e 109 del testo unico degli enti locali approvato con decreto legislativo n. 267/2000.

dal 15/5/1987 al 31/5/2018

COMUNE DI CAMPEGINE (RE)

ENTE LOCALE

Funzionario responsabile cat D3 con attribuzione di Responsabilità di Posizione Organizzativa del 1^ Settore Affari generali, Programmazione e Gestione Risorse (servizio Bilancio, tributi e riscossione coattiva, economato, personale, entrate patrimoniali)

Funzioni, compiti e responsabilità di cui agli artt. 97 107 e 109 del testo unico degli enti locali approvato con decreto legislativo n. 267/2000.

dal 27/5/1988 al 31/5/2018 (in contemporanea con il prec.)

COMUNE DI CAMPEGINE (RE)

ENTE LOCALE

Vice Segretario Comunale e responsabile Area affari Generali

Funzioni, compiti e responsabilità di cui agli artt. 97 107 e 109 del testo unico degli enti locali approvato con decreto legislativo n. 267/2000.

Dal 2000

CONSORZIO COMUNI BASSA VAL D'ENZA (RE)

CONSORZIO ENTI LOCALI

Direttore del Consorzio Comuni Bassa Val D'Enza di Campegine costituito tra i comuni di Campegine, Gattatico e Sant'Ilario D'Enza per la gestione consortile di una Casa Protetta intercomunale e di un Centro Disabili

DIRETTORE ai sensi dello statuto del Consorzio Comuni Bassa Val D'Enza

1985/1986

Provveditorato agli Studi di Reggio Emilia;

lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

docente negli esami di maturità a.s.1985/1986 dal Provveditorato agli Studi di Reggio Emilia

- Principali mansioni e responsabilità

- Date ()

Giugno/Luglio 1981

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Poviglio (RE)

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

ENTE LOCALE

Istruttore Amministrativo a tempo determinato presso il Servizio Finanziario del Comune di Poviglio (RE)

- Principali mansioni e responsabilità

- Date ()

Marzo/Maggio 1981

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Cassa di Risparmio di Reggio Emilia

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Istituto di credito

Impiegata a tempo determinato

- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da -a)

da 1981-1986

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi di Parma

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Diritto costituzionale, diritto privato, diritto penale, diritto amministrativo, procedura penale, amministrativa e civile, diritto tributario, diritto sindacale, diritto del lavoro, diritto Fallimentare , Commerciale

- Qualifica conseguita

Laurea in Giurisprudenza conseguita presso la Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi Parma il 12/3/1986 con il punteggio 100/110

- Date (da-a)

1975-1980

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

I.T.C. “ G. Scaruffi “ di Reggio Emilia

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

Diploma di Ragioniere e perito commerciale

- Date (da -a)

Corsi di formazione specialistici presso i vari centri di formazione nell'ambito dell'attività del Settore Finanziario, tributi, personale e sul ruolo di responsabile di Area

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

[INGLESE]

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

[buono]

[buono]

[buono]

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE**TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza delle principali applicazioni in ambiente Windows (Word, Excell) Posta Elettronica

Buona conoscenza software ditta Maggioli (sicrab web)

CAPACITÀ E COMPETENZE**ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Cadelbosco li 2/10/2018

D.SSA GERMANA FAVA
(DOCUMENTO FIRMATO DIGITALMENTE)