

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FAVARIN NADIA**

Indirizzo [REDACTED]

Telefono [REDACTED]

Fax [REDACTED]

E-mail [REDACTED]

Nazionalità [REDACTED]

Data di nascita [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **02.01.1992 31.08.2021**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Massanzago**
- Tipo di azienda o settore **Comune di Massanzago**
- Tipo di impiego **Collaboratore Amministrativo**
- Principali mansioni e responsabilità **Gestione attività front-office e back office principalmente nell'ambito del settore demografico-con particolare riferimento allo stato civile (Unioni Civili e convivenze di fatto – Separazione e divorzio) Anagrafe (ANPR.- Circolazione e Soggiorni cittadini UE ed Extra UE) A..I.R.E. – LEVA - Gestione protocollo -
01-01.1973 al 31.07.1985
Impiegata amministrativa in azienda privata**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Diploma scuola media inferiore**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Partecipazione a corsi numerosi di formazione relativi alle procedure anagrafiche, Stato Civile, Servizi cimiteriali e Polizia Mortuaria.
Fino alla cessazione in possesso delle deleghe quale Ufficiale di Anagrafe e Stato Civile e Abilitazione all'esercizio della funzione di Ufficiale di Stato Civile..**

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

- 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.

BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI SIA CON I COLLEGHI DI LAVORO CHE CON GLI UTENTI ACQUISITE NELL'AMBITO LAVORATIVO PRESSO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

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.

Partecipazione ad attività di volontariato con l'Associazione "Incontri" in qualità di Presidente per n. 2 mandati ed ora partecipazione attiva al gruppo.

Attività di accompagnamento al Club alcolisti con la Cooperativa Volti Amici di Trebaseleghe per il un periodo di 10 anni. Ora in qualità di volontaria.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

UTILIZZO DELLE APPARECCHIATURE E DELLE APPLICAZIONI INFORMATICHE PIU' DIFFUSE - GESTIONALI IN USO AL SERVIZIO DEMOGRAFICO

PATENTE O PATENTI

Patente cat. B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

