

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **[FAVA GERMANA]**

Data di nascita [1961]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (dal- al)

Dal 1/6/2018

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

UNIONE TERRA DI MEZZO

• Tipo di azienda o settore

ENTE LOCALE UNIONE TERRA DI MEZZO

• Tipo di impiego

VICE SEGRETARIO e RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI

• Principali mansioni e responsabilità

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.

• Date (dal- al)

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

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI CAMPEGINE (RE)

• Tipo di azienda o settore

ENTE LOCALE

• Tipo di impiego

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)

• Principali mansioni e responsabilità

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.

• Date (dal al)

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

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI CAMPEGINE (RE)

• Tipo di azienda o settore

ENTE LOCALE

• Tipo di impiego

Vice Segretario Comunale e responsabile Area affari Generali

• Principali mansioni e responsabilità

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.

• Date ()

Dal 2000

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

CONSORZIO COMUNI BASSA VAL D'ENZA (RE)

• Tipo di azienda o settore

CONSORZIO ENTI LOCALI

• Tipo di impiego

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

• Principali mansioni e responsabilità

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

• Date (1985/1986)

1985/1986

• Nome e indirizzo del datore di

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
- ENTE LOCALE
- Tipo di impiego
- 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
- Istituto di credito
- Tipo di impiego
- 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
- Diploma di Ragioniere e perito commerciale
- Qualifica conseguita
- 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 d vita e d 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 multicult occupando posti in cui la comunicazione è importante e in si in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cul 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. cul e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezza specifiche, macc 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, scrit disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non prece indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

Cadelbosco li 22/07/2019

D.SSA GERMANA FAVA
(DOCUMENTO FIRMATO DIGITALMENTE)