

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FAVA GIORGIANA**

Telefono **0321 445111**

Fax **0321 478798**

E-mail **giorgiana.fava@atc.novara.it**

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita 10/06/1962

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DA OTTOBRE 1992 AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Agenzia Territoriale per la casa della Provincia di Novara e del V.C.O.
Novara - via Boschi, 2
- Tipo di azienda o settore
Ente attuatore di edilizia sociale
- Tipo di impiego
Responsabile Ufficio Relazioni con il Pubblico e Assegnazione Alloggi
- Principali mansioni e responsabilità
L'ufficio è preposto a dare una prima risposta alle domande dell'utenza e alla diffusione delle informazioni. E' previsto l'inserimento in banche date delle richieste e il coordinamento con i vari settori competenti per le singole fattispecie.
L'ufficio cura la parte relativa alla predisposizione dei bandi di concorso per l'assegnazione degli alloggi con successiva istruttoria, redazione graduatoria e assegnazioni definitive.
Per la parte gestionale, in corso di rapporto con l'utenza, si provvede alla organizzazione dei cambi alloggio, delle riconsegne, delle volture.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Diploma di maturità classica
Laurea in giurisprudenza
- 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.

PRIMA LINGUA

ALTRE LINGUE

- 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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

ITALIANO

FRANCESE

SCOLASTICA

SCOLASTICA

SCOLASTICA

L'esperienza nell'ufficio ha portato a un buon grado di capacità relazionale a diversi livelli.

Organizzazione dell'ufficio e del personale sviluppata nel periodo di attività.

Attenzione allo studio per le materie di interesse, in campo amministrativo-giuridico.
Normale utilizzo delle principali procedure informatiche.

CATEGORIA B