

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FAVA GIORGIANA**

Telefono **0321 445111**

Fax **0321 478798**

E-mail **giorgiana.fava@atcpiemontenord.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 del Piemonte Nord
Viale Verdi 3/a Novara**
- 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 **Dal 2010 Funzionario Amministrativo con Posizione Organizzativa dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico e Assegnazione Alloggi.
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 con sottoscrizione contratti di locazione e registrazione su portale Federcasa.
Per la parte gestionale, in corso di rapporto con l'utenza, si provvede alla organizzazione dei cambi alloggio, della riconsegne, delle volture.**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Liceo Classico Statale Carlo Alberto di Novara
Diploma di Maturità**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **'Università Statale degli Studi di Milano**
- Qualifica conseguita **Laurea in Giurisprudenza**

**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

Novara li 14/12/2022

Maggio 2018

TI FORMA srl Consulenza e Formazione

"Relazione efficace con gli inquilini"

Novembre 2018

Formazione online

"Privacy"

Dicembre 2018

Formazione online

"Anticorruzione e trasparenza"

Giugno 2022

FederCasa Formazione online

Prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa ex l. n. 190/2012

ITALIANO

FRANCESE

SCOLASTICA

SCOLASTICA

SCOLASTICA

L'esperienza nell'ufficio ha portato a un buon grado di capacità relazionale a diversi livelli e di collaborazione con Enti istituzionali preposti alla gestione del fabbisogno abitativo

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 del computer mediante le principali procedure informatiche di sistema, pacchetti office (word/excel) internet, posta elettronica.

CATEGORIA B