

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DE FAVERI ROBERTA**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail **robertadefaveri@libero.it**

Nazionalità italiana

Data di nascita 09/08/1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) 01/04/2005 ad oggi

(dal 01/04/2005 dipendente Regione Veneto ; dal 01/06/2007 dipendente Ente Parco a seguito "Convenzione di assegnazione del personale")

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ente Parco Regionale Veneto del Delta del Po, 6, via Marconi Ariano nel Polesine (RO)

• Tipo di azienda o settore

Ente pubblico non economico

• Tipo di impiego

Specialista amministrativo – categoria D1/pos. ec. D4

Attribuzione Responsabilità d'Ufficio dal 01/12/2008 al 30/09/2010

Posizione organizzativa fascia C dal 1/10/2010 (CCNL Enti Locali)

• Principali mansioni e responsabilità

Rendicontazione e gestione di progetti finanziati con fondi programmi europei.

Elenco dei principali progetti seguiti

progetto "Coast to coast"/ programma Interreg Italia Slovenia 2000-2006

progetto "NAP"/ Nuovo Programma di Prossimità Adriatico - INTERREG-CARDS/PHARE

progetto "Life Cobice",/programma LIFE

progetti finanziati con programma Leader + (2000/2006

Progetto "Ecomuseo"/ POR programma operativo regionale CRO parte FESR 2007/2013

Progetto "Piste ciclabili" / POR programma operativo regionale CRO parte FESR 2007/2013

Progetto "2BParks"/ programma MED 2007/2013

Progetto "SlowTourism" / Programma Interreg Italia/Slovenia 2007/2013

Progetto "Climaparks" / Programma Interreg Italia/Slovenia 2007/2013

Progetto "Natura in the Po Delta" / Programma Life 2007/2013

Principali attività: verificare l'attuazione delle azioni di progetto, redigere le relazioni sulle attività ed i rapporti finanziari necessari, organizzazione meeting progettuali e garantire la partecipazione ai meeting; realizzare o sollecitare tutte le attività necessarie per la realizzazione dei progetti, provvedere a redigere la documentazione necessaria per un'efficace gestione del progetto come ad esempio la redazione di piani operativi relativi a ciascuna azione, la redazione di rapporti interni semestrali per la valutazione dello stato di avanzamento di ogni attività di progetto.

Funzioni di Responsabile Servizio Segreteria e Affari Generali, funzioni segretario di Comitato esecutivo, in caso di assenza del funzionario preposto

• Date (da – a)

04/03/2002 a 31/03/2005

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Regione del Veneto – assegnata a "Direzione Lavoro" via Torino Mestre – Venezia
 Attribuzione Responsabilità d'Ufficio da novembre 2002 sino a marzo 2005

Ente pubblico

Specialista amministrativo - D1 / pos. ec. D1

Responsabile "Ufficio Fasce Deboli" (prima denominato Ufficio gestione legge 68/1999 "norme per il diritto al lavoro dei disabili"),

attività: gestione e riparto del Fondo Nazionale per il lavoro dei disabili (fondo finanziato annualmente e previsto dalla legge 68/99): relazioni con le Province e con il Ministero del Lavoro per la redazione dei rapporti annuali, implementazione e gestione delle procedure amministrative per il riparto tra le Regioni del suddetto fondo, pianificazione e gestione delle procedure attinenti il riparto della quota regionale veneta tra le Province, predisposizione degli atti amministrativi necessari, risoluzione di quesiti sull'utilizzo del fondo da parte delle Province, relazioni con gli istituti INPS ed INAIL regionali per il versamento delle quote del fondo

- Date (da – a)

01/04/1996 a 28/02/ 2002

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ajinomoto Bioitalia Spa – gruppo Ajinomoto (Tokyo-Giappone) multinazionale giapponese-stabilimento di Bottrighe di Adria: produzione e commercializzazione di L-Lysina (aminoacido)

Società per azioni, settore chimica

responsabile amministrativo (CCNL / chimico)

Attività principale; gestione pratiche relative a contributi della Comunità Europea alla produzione e all'esportazione, mansioni di supporto (e sostituzione in caso di assenza)al responsabile ufficio acquisti materie prime . Responsabile acquisti indiretti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

Novembre 1989 a 23/10/1996

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi di Ferrara - Italia

- Qualifica conseguita

Laurea in Giurisprudenza

- Date (da – a)

settembre 1983 a luglio 1988

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Liceo Scientifico Statale "G.Galilei" Adria (RO) - Italia

- Qualifica conseguita

Diploma di Maturità Scientifica

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

OTTIMO

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.

PARTECIPAZIONE ATTIVA ALL'ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA ASSOCIAZIONE MUSICALE "V. BELLINI" DI ROSOLINA,

MUSICISTA (STRUMENTO CLARINETTO)

ORGANIZZAZIONE DI EVENTI IN COLLABORAZIONE CON ISTITUZIONI, PROGETTAZIONE ATTIVITÀ E RENDICONTAZIONE SU BANDI ATTIVI PER ATTIVITÀ DI PROMOZIONE CON CONTRIBUTI PUBBLICI REGIONALI E IO COMUNALI .

CAPACITÀ E COMPETENZE

ENTE PARCO DELTA DEL PO

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.

rapporti e relazioni con: partner di progetto - uffici della " regia regionale" (SRA e ADG) - e/o uffici preposti della Commissione Europea, gestione controlli di primo e secondo livello
- convocazione, segreteria e partecipazione attiva agli incontri dei comitati previsti all'interno dei progetti (comitati tecnici scientifici, comitati di coordinamento, gruppi tecnici operativi),
- verifiche documentali, predisposizione procedure di gara (ex D-Lgs. 163/2006), predisposizione contratti
- predisposizione degli accordi di partenariato e delle convenzioni nei rapporti tra partner;
- gestione gruppi di lavoro ;

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

UTILIZZO DEI PRINCIPALI SOFTWARE (WORD, EXCELL, POWER POINT, OACCHETTO OFFICE) INTERNET E POSTA ELETTRONICA

PARTECIPAZIONE A CORSI DI INFORMATICA A PARTIRE DAL 1996 PRESSO AJINOMOTO SPA ED ENTE PARCO DELTA DEL PO.

PATENTE O PATENTI

Patente auto tipo B, (Italia)

Principali corsi di formazione e seminari

Marzo / Aprile 2014 "Gestione dei conflitti "in ambito lavorativo – Camera commercio Rovigo – corso di n. ore 16
settembre 2009 – gennaio 2010 – Università degli Studi di Ferrara corso di n. 72 ore "Donne, politica, Istituzioni", con esame finale positivo
febbraio 2009 – corso sull'"analisi transazionale" - Provincia di Rovigo (8 ore)
febbraio 2009- corso "Acquisti ambientalmente sostenibili" – ARPA Veneto (una giornata) per conto di Ente Parco
marzo – aprile 2007: laboratori formativi di Europrogettazione - Fondazione CUOA - pubbliche amministrazioni - Altavilla Vicentina (VI) (quattro giornate di otto ore)
febbraio – giugno 2006: corso di informatica avanzata – Centro Territoriale Permanente Adria
aprile 2006: Codice in materia di protezione dei dati personali – Polesine Innovazione (una giornata)
dicembre 2005: Gli Appalti di forniture e servizi nelle amministrazioni pubbliche – Scuola di Studi di Pubblica Amministrazione Verona (due giorni)
novembre 2005: Europa – Finanziamenti e programmi per un nuovo governo delle comunità locali – CUOA di Altavilla Vicentina (VI)
ottobre 2005: le nuove norme sull'azione amministrativa- la riforma della legge 241/90 tra Regione ed enti locali - Direzione Affari Legislativi della Regione Veneto
Giugno-ottobre 2003: Finanza di progetto - l'affidamento; Finanza di progetto – L'analisi di fattibilità di una proposta sotto l'aspetto finanziario; corsi organizzati dalla Regione Veneto - Unità complessa Nucleo di valutazione degli investimenti;
Settembre 2002: seminario Laboratori per le Comunità di pratica – FORMSTAT Roma
Dicembre 1999: corso di formazione sulla sicurezza aziendale – ELEA di Padova
Dicembre 1998: sviluppo dei sistemi di qualità aziendali, dal modello ISO 9000 al QS 9000 – ELEA spa di Padova
Maggio 1998: aspetti doganali, fiscali e contabili negli scambi con l'estero- CCIAA di Venezia e Centro Estero veneto
Novembre 1997: procedure doganali – CEGOS Milano
Ottobre 1997: seminario sull'adeguamento dei Regolamenti sul procedimento amministrativo e diritto di accesso agli atti – ANCI Padova
Aprile 1997: corso per utilizzo dei programmi Word ed Excell – INFORMAT srl di Padova