

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome / Cognome	<b>MICHELA FAVRO</b>
Luogo e data di nascita	Rivoli (TO), 29/01/1973
Nazionalità	Italiana
Telefono ufficio	0122-909938
E-Mail di servizio	m.favro@bardonecchia.it

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titolo di studio	Diploma di Liceo Linguistico conseguito presso l'Istituto di Istruzione Superiore "Blaise Pascal" di Giaveno (TO), a.s. 1991/92, votazione 48/60.  Diploma di Laurea in Architettura conseguita presso il Politecnico di Torino, Facoltà di Architettura, anno accademico 1998/99, votazione 106/110.
Altri titoli di studio e professionali	Abilitazione all'esercizio della professione di Architetto conseguita presso il Politecnico di Torino, sessione anno 2002.

### ESPERIENZA LAVORATIVA

Data	12/09/2001 - 31/03/2002
Nome e indirizzo datore di lavoro	COMUNE DI TORINO
Tipo di azienda o settore	Divisione Servizi Tributarî, Catasto e Partecipazioni
Tipo di impiego	Istruttore amministrativo a tempo determinato, Cat. C1
Principali mansioni e responsabilità	Espletamento pratiche relative a tassa ICI
Data	07/05/2002 - 06/11/2002
Nome e indirizzo datore di lavoro	COMUNE DI TORINO
Tipo di azienda o settore	Divisione Servizi Tributarî, Catasto e Partecipazioni
Tipo di impiego	Istruttore amministrativo a tempo determinato, Cat. C1
Principali mansioni e responsabilità	Espletamento pratiche relative a tassa ICI
Data	16/12/2002 - 31/07/2003:
Nome e indirizzo datore di lavoro	COMUNE DI SUSÀ (TO)
Tipo di azienda o settore	Area Servizi alla Persona e alle Imprese -
Tipo di impiego	Istruttore amministrativo a tempo determinato, Cat. C1
Principali mansioni e responsabilità	Attività a supporto servizio leva ed elettorale; attività a supporto Commissione Elettorale Provinciale.
Data	01/08/2003 - 31/10/2003
Nome e indirizzo datore di lavoro	COMUNE DI GIAGLIONE (TO)
Tipo di azienda o settore	Servizio Anagrafe, Stato Civile, Protocollo -
Tipo di impiego	Istruttore amministrativo a tempo determinato, Cat. C1
Principali mansioni e responsabilità	Attività di gestione del servizio anagrafe e protocollo, supporto al servizio stato civile

<p>Data Nome e indirizzo datore di lavoro Tipo di azienda o settore Tipo di impiego</p>	<p>01/11/2003 – 29/12/2014 COMUNE DI SAUZE DI CESANA (TO) Area Tecnico-Manutentiva Istruttore Direttivo, posizione di ingresso categoria D3 / Dal 01/01/2004 progressione economica D4 – Dal 01/04/2004 al 30/06/2014 - Responsabile dell'Area Tecnico-Manutentiva del Comune di Sauze di Cesana Dal 01/07/2014 al 29/12/2014: in comando nell'area edilizia-privata/urbanistica dell'Unione Montana Comuni Olimpici Via Lattea, presso la sede del Comune di Cesana Torinese.</p>
<p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Gestione, controllo e programmazione delle attività inerenti l'ufficio tecnico nel suo complesso (edilizia privata, urbanistica, patrimonio, lavori pubblici).</p>
<p>Data Nome e indirizzo datore di lavoro Tipo di azienda o settore Tipo di impiego</p>	<p>Dal 30/12/2014 (incarico in corso) COMUNE DI BARDONECCHIA Servizio Lavori Pubblici e Patrimonio (ora Area Tecnica) Funzionario tecnico</p>
<p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Gestione e controllo delle attività inerenti l'area lavori pubblici-patrimonio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività di manutenzione del patrimonio comunale con particolare riferimento agli aspetti della sicurezza (procedimenti per richiesta e mantenimento CPI, manutenzioni ordinarie e straordinarie su impianti tecnici, ...);</li> <li>• Opere pubbliche: attività di responsabile del procedimento o di supporto al responsabile nella gestione dell'iter di opere pubbliche, procedure di conferimento incarichi per progettazione e D.L., procedure di gara, rendicontazione degli interventi, ecc.;</li> <li>• Gestione propri fornitori compresi gli adempimenti fiscali (Durc, flussi finanziari, Cig, ...);</li> <li>• Gestione forniture e servizi con convenzioni Consip e attraverso la piattaforma MEPA;</li> <li>• Supporto all'ottenimento ed al mantenimento del sistema di gestione ambientale ISO 14001, all'applicazione del protocollo APE della Provincia di Torino e dei criteri CAM stabiliti con decreti ministeriali nei vari ambiti.</li> </ul>

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

<p>Competenze informatiche</p>	<p>Buona capacità nell'utilizzo delle tecnologie informatiche pacchetto Microsoft Office e dei software specifici gestionali delle procedure amministrative comunali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• software SIPAL per gestione delibere-determine</li> <li>• software SURFIN per controllo contabilità, impegni di spesa e liquidazioni di pagamento</li> <li>• software GISMASTER per controllo cartografia comunale, protocollo, flussi documentali</li> <li>• software S.I.C.I. della società StudioK (protocollo, albo pretorio, delibere e determine, contabilità)</li> <li>• Archi7 per gestione pratiche edilizie.</li> </ul> <p>Buona capacità nell'utilizzo del software Autocad: qualifiche di "Tecnico di Sistemi Cad" e di "Operatore di Sistemi Cad" conseguite presso il centro di Formazione Professionale "Arti e mestieri " di Susa .</p>
<p>Competenze linguistiche</p>	<p>Buona conoscenza della lingua Inglese e della lingua Francese, parlata e scritta. Conoscenza della lingua tedesca a livello scolastico.</p>
<p>Formazione professionale</p>	<p>Partecipazione a diversi corsi di aggiornamento professionale, nelle materie attinenti al proprio ambito lavorativo, relativi ad aggiornamento in materia di codice appalti, procedure di acquisto di MEPA, ecc.</p>