

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	ELENA FABRIS
Qualifica	FUNZIONARIO CAT. GIURIDICA D4
Amministrazione	COMUNE DI ZANÈ
Recapito telefonico	0445/370980 - 3475778629
E-mail	elena.fabris@tiscali.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	19 AGOSTO 1965

TITOLO DI STUDIO

a.s. 1982/1983 – Diploma di maturità magistrale conseguito presso l'Istituto Magistrale Romana Rompato di Schio con la votazione di 42/60
a.a. 2009/2010 – Laurea triennale in Storia conseguita presso la Facoltà di Lettere e Filosofia dell'Università Cà Foscari di Venezia con la votazione di 110 e lode/110

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| • Date (da – a) | Dal 2 maggio 2018 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Amministrazione Comunale di Zanè – Via Mazzini, 21 |
| • Tipo di azienda o settore | Pubblica Amministrazione – Ente Locale |
| • Tipo di impiego | Capo Area Segreteria – Funzionario cat. D4 CCNL Regioni- Enti Locali |
| • Principali mansioni e responsabilità | - Coordinamento e funzioni di Segreteria Generale con attività di supporto ed organizzative per il funzionamento degli organi politici (Giunta Comunale – Consiglio Comunale e Sindaco)
- Segreteria del Sindaco
- Assistenza – Servizi sociali e alla persona
- Coordinamento delle attività dell'URP
- Sport e tempo libero
- Coordinamento delle procedure legate all'Albo on line e notifiche dell'Ente
- Contratti
- Cultura e spettacoli
- Commercio
- Pubblica istruzione
- Biblioteca
Titolare di posizione organizzativa.
Responsabilità dei procedimenti di competenza di ciascun servizio e gestione del personale assegnato in riferimento all'organizzazione delle attività e delle relative modalità di espletamento e l'attribuzione dei procedimenti. |
| • Date (da – a) | dall'1 dicembre 2017 al 1° maggio 2018 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Amministrazione Comunale di Zanè – Via Mazzini, 21 |
| • Tipo di azienda o settore | Pubblica Amministrazione – Ente Locale |

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Capo Area Segreteria – Funzionario cat. D4 CCNL Regioni- Enti Locali</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento e funzioni di Segreteria Generale con attività di supporto ed organizzative per il funzionamento degli organi politici (Giunta Comunale – Consiglio Comunale e Sindaco) - Segreteria del Sindaco - Assistenza – Servizi sociali e alla persona - Coordinamento delle attività dell'URP - Sport e tempo libero - Coordinamento delle procedure legate all'Albo on line e notifiche dell'Ente - Contratti - Cultura e spettacoli - Commercio - Pubblica istruzione <p>Titolare di posizione organizzativa.</p> <p>Responsabilità dei procedimenti di competenza di ciascun servizio e gestione del personale assegnato in riferimento all'organizzazione delle attività e delle relative modalità di espletamento e l'attribuzione dei procedimenti.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>dall'1 luglio 2008 al 30 novembre 2017</p> <p>Amministrazione Comunale di Zanè – Via Mazzini, 21</p> <p>Pubblica Amministrazione – Ente Locale</p> <p>Capo Area Segreteria 2 – Funzionario cat. D3 fino al 31 dicembre 2016 e D4 dal 1° gennaio 2017 CCNL Regioni- Enti Locali</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Responsabile dei Servizi Contratti, Commercio, Consiglio Comunale, Cultura, Pubblica Istruzione, Legale e titolare di posizione organizzativa. Attività di competenza dell'area segreteria, con assunzione di tutti gli atti amministrativi dell'area stessa ed apposizione di pareri su atti di competenza dell'area.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>dal 1 gennaio 2004 al 30 giugno 2008</p> <p>Amministrazione Comunale di Zanè – Via Mazzini, 21</p> <p>Pubblica Amministrazione – Ente Locale</p> <p>Capo Area Segreteria 2 – Funzionario cat. D3 giuridica D3 economica CCNL Regioni-Enti Locali</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Responsabile dei Servizi Contratti, Commercio, Consiglio Comunale, Cultura, Pubblica Istruzione, Legale e titolare di posizione organizzativa. Attività di competenza dell'area segreteria, con assunzione di tutti gli atti amministrativi dell'area stessa ed apposizione di pareri su atti di competenza dell'area.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>dal 22 maggio 2000 al 31 dicembre 2003</p> <p>Amministrazione Comunale di Zanè – Via Mazzini, 21</p> <p>Pubblica Amministrazione – Ente Locale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Istruttore Direttivo ex VII q.f. D1 addetto all'Area Segreteria, Amministrazione Generale, Cultura, Contratti, Legale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>dal 15 giugno 1995 al 21 maggio 2000</p> <p>Amministrazione Comunale di Zanè – Via Mazzini, 21</p> <p>Pubblica Amministrazione – Ente Locale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Istruttore Amministrativo ex VI q.f.</p> <p>Responsabilità di procedimento o servizio con riferimento alle mansioni esercitate, in particolare relativamente ai Contratti, alla Cultura, all'Ufficio Legale, alla Segreteria Generale</p>

- Date (da – a) dall'1 aprile 1995 al 14 giugno 1995
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazione Comunale di Carrè – Piazza IV Novembre
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione – Ente Locale
- Tipo di impiego Istruttore Amministrativo ex VI q.f.

- Date (da – a) dal 18 giugno 1991 al 31 marzo 1995
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazione Comunale di Carrè – Piazza IV Novembre
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione – Ente Locale
- Tipo di impiego Collaboratore terminalista – ex V q.f.

- Date (da – a) dal 30 settembre 1987 al 17 giugno 1991
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazione Comunale di Carrè – Piazza IV Novembre
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione – Ente Locale
- Tipo di impiego Operatore amministrativo dattilografo ex IV q.f.

- Date (da – a) dal 7 aprile 1986 al 29 settembre 1987
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazione Comunale di Zanè – Via Mazzini, 21
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione – Ente Locale
- Tipo di impiego Messo Notificatore ex IV q.f.

- Date (da – a) dal 1 marzo 1986 al 6 aprile 1986
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazione Comunale di Sarcedo – Via Roma, 17
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione – Ente Locale
- Tipo di impiego Impiegata straordinaria ex IV q.f.

- Date (da – a) dal 2 ottobre 1985 al 30 dicembre 1985
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazione Comunale di S. Vito di Leguzzano – Piazza Marconi n. 7
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione – Ente Locale
- Tipo di impiego Impiegata straordinaria ex IV q.f.

- Date (da – a) dal 1 settembre 1985 al 30 settembre 1985
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Thiene – Piazza A. Ferrarin, 1
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione – Ente Locale
- Tipo di impiego Educatrice Asilo Nido

- Date (da – a) dal 12 marzo 1985 al 12 giugno 1985

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Amministrazione Comunale di Zanè – Via Mazzini, 21
- Pubblica Amministrazione – Ente Locale
 Impiegata straordinaria ex IV q.f.
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- dall'1 giugno 1984 al 31 agosto 1984
- Amministrazione Comunale di Zanè – Via Mazzini, 21
- Pubblica Amministrazione – Ente Locale
 Impiegata straordinaria ex IV q.f.
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- dall'1 dicembre 1983 al 31 maggio 1984
- Amministrazione Comunale di Zanè – Via Mazzini, 21
- Pubblica Amministrazione – Ente Locale
 Insegnante di doposcuola
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- dall'1 settembre 1983 al 30 novembre 1983
- Amministrazione Comunale di Zanè – Via Mazzini, 21
- Pubblica Amministrazione – Ente Locale
 Impiegata straordinaria ex IV q.f.

ALTRE TIPOLOGIE DI INCARICHI

- Componente Delegazione Trattante di parte pubblica, mandato 2009/2014
- Componente del Nucleo di Valutazione del Comune di Schiavon 2009/2014
- Componente RSU della delegazione trattante del Comune di Zanè fino al 2006
- Esecuzione procedimento attinente a contratto di compravendita presso il Comune di Fara Vicentino, anno 2005
- Componente Commissione Concorso per selezione interna per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno e n. 1 posto part time 30 ore per n. 2 Istruttori Categoria C – posizione economica C1 – addetti all'Area Segreteria a tempo indeterminato presso il Comune di Fara Vicentino, febbraio 2005
- Componente Commissione Selezione Pubblica per titoli ed esami per la copertura di un posto di collaboratore professionale Cat. B3, tempo determinato part time a 15 ore presso il Comune di Fara Vicentino, anno 2005
- Componente Commissione Selezione Pubblica per titoli ed esami per la copertura di un posto a tempo determinato di esecutore amministrativo – Cat. B1 – presso il Comune di Schiavon, nell'anno 2002
- Rappresentante comunale nel Collegio di Conciliazione richiesto da dipendente comunale – anno 2001
- Supporto procedure e procedimenti attinenti a contratti di compravendita/servitù al Comune di Mason Vicentino – anno 1998
- Nomina Rappresentante dipendenti in seno al Collegio Arbitrale del Comune di Zanè dal 1995 al 2003

CAPACITA' LINGUISTICHE

Conoscenza e utilizzo buono della lingua francese.

**CAPACITA' E COMPETENZE
TECNICHE**

Conoscenza e utilizzo dei più diffusi software operativi e applicativi (Window – pacchetto MS Office e Open Office). Conoscenza e utilizzo dei vari browsers di navigazione internet e dei motori di ricerca più diffusi. Conoscenza e utilizzo dei più diffusi software per la posta elettronica. Utilizzo degli applicativi specifici per lo svolgimento delle attività di competenza.