

MODELLO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	FAVARO CHIARA
Indirizzo	Via San Francesco, 11 35121 Padova
Telefono	049/8273710
Fax	049/8273733
E-mail	chiara.favaro@unipd.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	05/12/1964

TITOLI DI STUDIO

1992 - Università degli Studi di Padova - Diploma di Laurea in Lettere
1994 - Università degli Studi di Trieste - Corso perfezionamento insegnamento
1995 - Università degli Studi di Trieste - Corso perfezionamento insegnamento

CARRIERA

- dal 01/01/2018 – ad oggi
Responsabile del Settore Amministrazione dell'Area Servizi Informatici e Telematici (ASIT).
- da aprile 2017
Referente per il dirigente di Area nelle verifiche contabili, pianificazione e disponibilità budget, variazioni di budget di Area, decreti, assegnazioni alle unità analitiche degli Uffici ASIT, pagamenti delle fatture. Programmazione e attivazione delle procedure inerenti lo stato giuridico del personale.
- da maggio 2012 – a marzo 2017
Assistente di direzione del Centro Servizi Informatici (CSIA), delegata all'istruttoria delle delibere degli organi, verbalizzazione e organizzazione degli incontri del Consiglio Direttivo, referente per il Rettore all'informatica nella stesura della documentazione ufficiale, contratti e convenzioni, delegata inoltre al reclutamento, all'assegnazione di ore di lavoro straordinario e valutazione performance. In qualità di filtro per la direzione riferimento in ambito tecnico-gestionale nelle relazioni con gli utenti in ordine alle urgenze e alle eventuali problematiche inerenti i servizi informatici della struttura.
- dal gennaio 2007 – ad aprile 2012
Attività di segreteria di direzione del Centro di Calcolo di Ateneo (CCA): collaborazione all'istruttoria delle delibere degli organi, verbalizzazione (Comitato Tecnico Scientifico e Consulta Scientifico Didattica) predisposizione corrispondenza, contratti e convenzioni, presenze/assenze, missioni, gestione documentale e archivio.
- dal gennaio 1999 – al 2006
Attività amministrativo-contabile del CCA, ciclo della spesa (ordini, mandati, compensi), gestione amministrativo-contabile del contratto di Servizi di Telecomunicazioni di Ateneo, ciclo missioni, gestione delle procedure relative alle presenze e assenze del personale e collaborazioni varie.

- dal luglio 1997 – al gennaio 1998 Attività amministrativa a supporto della segreteria amministrativa CCA, (re-inventariazione materiale librario e catalogazione) e del centralino con attività di front end e di assistenza agli utenti.
- giugno - agosto 1996 Stage di 320 ore come assistente commerciale presso l'ufficio acquisti della Mion S.p.A. di Torreglia per la gestione degli ordini delle commesse estere.

INCARICHI

- da aprile 2017 Partecipazione al tavolo dei tecnici informatici di Ateneo e al gruppo di lavoro per l'analisi del questionario sulle competenze ICT di Ateneo
- dal 2015 – a marzo 2017 Partecipazione al tavolo di coordinamento della struttura, come ufficiale di collegamento amministrativo-gestionale fra il Direttore e i responsabili di ambito operativo, i coordinatori progettuali, i referenti di sede Vsix, nodo strategico di rete e accesso preferenziale alle direttrici regionali, nazionali e internazionali delle Telecomunicazioni.
 - dal 2002 al 2016 Componente di commissioni giudicatrici per l'assunzione di personale a tempo determinato e indeterminato.
 - dal maggio 2015 al dicembre 2015 Partecipazione al gruppo di lavoro per la dematerializzazione con Gebes della gestione timbrature del personale CSIA e delegata al coordinamento del progetto per la migrazione delle utenze di telefonia mobile delle squadre di emergenza.
- dal 2010 ad aprile 2016 Coordinamento del personale dei servizi generali del Centro in collaborazione con il servizio helpdesk e di segreteria amministrativa-contabile in sostituzione del segretario amministrativo. Pianificazione della formazione annuale del personale della struttura e delle relative rendicontazioni.
 - luglio-agosto 2012 Organizzazione e coordinamento, con gli attori coinvolti, nelle procedure inerenti la ristrutturazione della sede storica di p.zo Sala e gli obblighi per la messa in sicurezza della struttura (riorganizzazione degli uffici, bonifiche ecc.).
- anni 2011,2012,2014,2015 Partecipazione all'organizzazione e gestione dei Convegni annuali del Vsix.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

INGLESE Livello B1 (Intermediate)

buono

buono

discreto

PATENTE

B

Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03