

CURRICULUM VITAE

Informazioni personali

Nome	FAVINO VIVIANA
Data di nascita	██████████
Qualifica	Istruttore Direttivo Amministrativo
amministrazione	Comune di Rho
Incarico attuale	Istruttore Direttivo Amministrativo presso Segreteria Assistenza Organi istituzionali e Ufficio Diritti, Segreteria del Sindaco e del Segretario generale; Ufficio Messi e Ufficio Protocollo Informatico, gestione dei flussi documentali e degli Archivi
Telefono ufficio	02.93332.382
Fax	02.93332.505
e-mail istituzionale	viviana.favino@comune.rho.mi.it

Titoli di studio e professionali ed esperienze lavorative

Titolo di studio	Laurea in Giurisprudenza		
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none">• Da giugno 2001 a ottobre 2003 : istruttore amministrativo presso Comune di Rho - Servizi demografici - Ufficio Servizi cimiteriali• Da novembre 2003: istruttore amministrativo presso Comune di Rho - Segreteria Assistenza Organi istituzionali• Da gennaio 2005: Istruttore Direttivo Amministrativo presso Comune di Rho - Segreteria Assistenza agli Organi istituzionali e Ufficio Messi• Da marzo 2016 : Istruttore Direttivo Amministrativo presso Segreteria Assistenza Organi istituzionali e Ufficio Diritti, Segreteria del Sindaco e del Segretario generale; Ufficio Messi e Ufficio Protocollo Informatico, gestione dei flussi documentali e degli Archivi		
Capacità linguistiche	Lingua	Livello parlato I	Livello scritto
	Inglese	Buono	Buono

Competenze digitali	Buona conoscenza e utilizzo Word Office		
Altro (partecipazione a convegni e seminari)	<ul style="list-style-type: none"> • Redazione Atti amministrativi • Accesso agli atti amministrativi • Trasparenza amministrativa e accesso civico • Prevenzione della corruzione • Cerimoniale • Gestione Archivistica • Documento digitale • Protocollo informatico • Protezione dati personali • Notifiche digitali • Albo Pretorio on line • Gestione segnalazioni cittadini 		

Rho, 20.02.2023