

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **FEDERICA LABIO**  
Indirizzo lavorativo **Piazza Caduti 1 -35031 Abano Terme c/o sede del Municipio**  
Telefono **049/8215308**  
  
E-mail **valorizzazionepatrimonio@abanoterme.net**  
  
Nazionalità **ITALIANA**  
Data di nascita **18/03/1975**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **25/08/2003 - 31/03/2007**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **IPAB SPES di Padova**
  - Tipo di azienda o settore **Settore servizi sociali, assistenziali e scolastici**
  - Tipo di impiego **Istruttore Direttivo (Categoria D, CCNL Regioni e Autonomie Locali)**
- Principali mansioni e responsabilità **Attività: segreteria di direzione, gestione amministrativa e organizzativa del personale, bilancio sociale e rendicontazione economica.**  
  
**01/04/2007 - 14/10/2024**  
  
**Azienda Ulss 6 Euganea (ex Ulss 16 di Padova).**  
  
Settore. Servizi sanitari e socio-sanitari  
  
Collaboratore professionale amministrativo (Categoria D, profilo economico D1, D2 dal 01/01/2024)  
  
Incarichi: gestione contabilità, bilancio, operazioni fiscali e contabili con l'estero, supporto all'implement presso UOC Bilancio e contabilità. Stessa attività è stata svolta presso il servizio finanziario di Azienda Zero (perido 01/04/2017 al 30/06/2019), Dal 01/04/2024 attività di reporting e controllo finanziario opere pubbliche presso UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali  
  
**Dal 15/10/2024 ad oggi**  
  
**Comune di Abano Terme**  
Ente pubblico territoriale  
  
Area Funzionari ad elevata qualificazione (ex cat. D) pos. . Dal 01/01/2024 posizione economica ex D3 – Presso Ufficio Patrimonio e Ambiente  
Attività svolta: gestione del patrimonio immobiliare comunale rispetto a locazioni, concessioni. Attività inerenti all'inventario beni mobili ed immobili. Valorizzazioni del patrimonio e attività connesse all'ufficio ambiente.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- ANNO 1994 Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale, Istituto Tecnico Commerciale Statale L. Einaudi, Padova. ] – Voto 48/60
- ANNO 2002 Laurea in Economia e Commercio (vecchio ordinamento), Università degli Studi di Padova – Voto 93/110

MADRELINGUA Italiana

### ALTRE LINGUA

- Inglese: livello B1
- Francese: livello A2

### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

- Ottime capacità comunicative e predisposizione al lavoro di squadra in contesti multiculturali e dinamici."
- Capacità di gestione dei rapporti con l'utenza e con il pubblico, maturata attraverso precedenti esperienze professionali."
- Attitudine all'ascolto attivo e alla mediazione dei conflitti in ambito lavorativo."

### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

- Comprovate doti organizzative e capacità di gestire le priorità rispettando le scadenze prefissate."
- Capacità di analisi e problem solving, con particolare attenzione all'ottimizzazione dei processi lavorativi."
- Autonomia nella gestione dei compiti assegnati e precisione nell'archiviazione di pratiche e documenti."

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

**Informatica:** Microsoft Office, PEC, Firma Digitale, Software Gestionali;  
**Amministrative e giuridiche:** Redazione atti (contratti, delibere e determine);  
**Normativa:** capacità di analisi e interpretazione di testi normativi, regolamenti comunali e clausole contrattuali

PATENTE B

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Data 29/12/2025

Federica Labio