

INFORMAZIONI PERSONALI

MELANIA MONTANARI



P.zza del Governo, 1

0774453339



F | 16/02/1965 | ITALIANA

POSIZIONE RICOPERTA

Responsabile di posizione organizzativa del Settore VI- sezione Attività Produttive

Dal 01/07/1996 a tutt'oggi

Dipendente Comune di Tivoli con qualifica di esperto amministrativo

ESPERIENZA PROFESSIONALE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1992
Dal 1992 al 1995

Laurea in Giurisprudenza
Pratica forense presso studio professionale

Sostituire con il livello QEQ o altro, se conosciuto

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Italiano

Altre lingue

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	A2	B2	A1	A1	A2
	Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto				
Francese	A1	A2	A1	A2	A1

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

buone competenze comunicative acquisite nel corso dell'esperienza lavorativa nella p.a.

Competenze organizzative e gestionali

Padronanza nei processi lavorativi di propria competenza, capacità di assumere decisioni, promuovere iniziative e fornire soluzioni.

Competenze informatiche ▪ discreta padronanza degli strumenti Microsoft Office

Patente di guida Categoria B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Seminari Partecipazione a corsi di aggiornamento in materia di:
-commercio, somministrazione, polizia amministrativa ed artigianato;
-riforma dello sportello unico per le attività produttive;
-ricadute della Bolkestein e del D.Lgs. 26/03/2010 n.59 sulle attività produttive;
-SCIA segnalazione certificata di inizio attività;
-agenzia per le imprese;
-procedimento amministrativo;
-diritto di accesso agli atti amministrativi e tutela della privacy;
- redazione degli atti amministrativi

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".