

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	VALERIO MELONI
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	13.03.1957

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	DAL 1982 al 1985
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	IS.O.GE.A. Via Mazzini, 4 – Sassari
• Tipo di azienda o settore	Ente di Formazione Professionale
• Tipo di impiego	Operatore di segreteria Gestione Amministrativa – Gestione rapporti esterni

• Principali mansioni e responsabilità

.....
Dal 1985 al 1995
IS.O.GE.A. Via Mazzini, 4 – Sassari
Ente di Formazione Professionale
Collaboratore Amministrativo
Gestione contabile, fiscale, rendicontativa, Amministrazione del Personale e delle risorse umane.
.....

Dal 1996 al 2005
IS.O.GE.A. Via Mazzini, 4 – Sassari
Ente di Formazione Professionale
Direttore
Responsabile gestione organizzativa, economica ed operativa
.....

Dal 1996 al 2005
Comune di Sassari
Consigliere Comunale
Componente Commissioni: Urbanistica – Politiche sociali

Dal 2005 al 2009
Vice Sindaco – Assessore all'Urbanistica e alla Mobilità Urbana
Comune di Sassari

Dal 2009 al 2014
Regione Sardegna
Consigliere Regionale
Componente delle Commissioni: Sanità - Pubblica Istruzione e Formazione Professionale - Urbanistica e Trasporti.

Dal 2008 a tutt'oggi
Regione Sardegna
Dipendente C.R.F.P. Sassari
Funzionario

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Dal 1979
Diploma di Maturità Classica
Convitto Nazionale Canopoleno – Sassari

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI, ACRESCIUTE NELLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ PROFESSIONALE CURANDO RAPPORTI DIRETTI E FREQUENTI CON I VARI SETTORI DEL MONDO DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE ISOLANE E DELLA CULTURA.

CAPACITÀ A RELAZIONARSI, INTERLOQUIRE E CONFRONTARSI, MATURATA E AFFINATA NELLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ POLITICA E IN PARTICOLARE NELL'ESPLETARE IL MANDATO DI VICE SINDACO-ASSESSORE E QUELLO DI LEGISLATORE REGIONALE.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ DI SVOLGERE ATTIVITÀ DI PROMOZIONE, PROGETTAZIONE E COORDINAMENTO, ACQUISITE NELL'AMBITO DELL'ATTIVITÀ PROFESSIONALE.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

21-03-2017

Vol. h

