

**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  
I.S.O.G.E.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  
I.S.O.G.E.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

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li><li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li><li>• Qualifica conseguita</li><li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li></ul> | <p>Dal 1979<br/>Diploma di Maturità Classica<br/>Convitto Nazionale Canopoleno – Sassari</p> |
|---|--|



## 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

