

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



ALLEGATO

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Cognome Nome	Mellini Maria Alessandra
Qualifica	Posizione Organizzativa Responsabile di Servizio
Amministrazione Incarico attuale	Comune di Collecchio Responsabile UOC Servizi Educativi e funzioni residuali Sociali, Espropri e Comunicazione; Responsabile per l'Unione Pedemontana Parmense della Centrale Unica di Committenza
Telefono	0521 301217
Fax	0521 301120
E-mail	a.mellini@comune.collecchio.pr.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	02/08/1963

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

settembre 88 - luglio 89	impiegata con funzioni amministrative presso azienda privata
da agosto 1989	Istruttore Direttivo Amministrativo presso Comune di Collecchio
dal 1996	funzionario responsabile dell'Unità Operativa Complessa "Affari amministrativi e demografici" presso Comune di Collecchio
dal 2000	titolare di Posizione Organizzativa presso Comune di Collecchio
da 2000 a febbraio 2016	responsabile della Uoc Contratti, Espropri, Appalti e Attività Legali, Servizi Demografici ed Elettorali, Servizio Cimiteriali, Attività Produttive, Comunicazione ed URP
da febbraio 2016 ad oggi	responsabile della Uoc servizi educativi e funzioni residuali sociali, comunicazione, espropri
da novembre 2015 ad oggi	responsabile della centrale unica di committenza per l'unione pedemontana parmense
da novembre 2018 ad oggi	Collabora con l'azienda Pedemontana sociale per lo svolgimento delle gare d'appalto telematiche di importo superiore a 40.000,00 euro.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Marzo 1988

Laurea Magistrale in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Parma, votazione: 110/110 e lode

**CAPACITÀ E COMPETENZE PROFESSIONALI**  
*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

Partecipazione a numerosi corsi, seminari e convegni sulla formazione e aggiornamento professionale

**MADRELINGUA**

italiana

**COMPETENZE COMUNICATIVE E RELAZIONALI**

Possiedo buone competenze comunicative e relazionali acquisite durante la mia esperienza presso l'ente pubblico, in cui è quotidiano il rapporto diretto con cittadini, aziende e colleghi con i quali è frequente il lavoro di squadra

**COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI**

Ho acquisito competenze organizzative e gestionali sia con riferimento al personale del mio settore che con riferimento a gestori di servizi complessi in appalto

**ALTRA LINGUA**

Inglese: scolastico scritto e parlato

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

Ottima conoscenza del pacchetto Office, Internet Explorer e Outlook express;  
Utilizzo di piattaforme telematiche per le gare d'appalto svolte dalla centrale unica di committenza per tutti i Comuni, per l'unione e per l'Azienda pedemontana sociale

**PATENTE O PATENTI**

B