

INFORMAZIONI PERSONALI

ROMINA MELOTTO

 romy.melo@libero.it

Sesso F Data di nascita 15/04/1974

ESPERIENZA
PROFESSIONALECOMUNE DI VILLA
BARROLOMEA (da
18/12/2022 a attuale)

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT, C, POS. EC. C1 a tempo indeterminato e pieno

Funzionario addetto a Anagrafe e Stato Civile con deleghe complete. Addetto inoltre a servizio elettorale, Polizia Mortuaria e concessioni cimiteriali (in sostituzione di colleghi assenti), rilascio CIE, censimento e certificazione

[Attività o settore](#) Settore demografici – 36 oreCOMUNE DI CEREIA
(24/08/2020 a 18/12/2022)

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT, C, POS. EC. C1 a tempo indeterminato e pieno

- Funzionario addetto a Anagrafe e Stato Civile con deleghe complete. Addetto inoltre a servizio elettorale, Polizia Mortuaria e concessioni cimiteriali (in sostituzione di colleghi assenti), rilascio CIE, censimento e certificazione.

[Attività o settore](#) Settore demografici – 36 oreCOMUNE DI ANGIARI
(da 17/05/2004 a 21/08/2020)

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT, C, POS. EC. C2 a tempo indeterminato e parziale

- Funzionario addetto a Anagrafe e Stato Civile con deleghe complete. Addetto inoltre a servizio elettorale, Polizia Mortuaria, rilascio CIE, certificazione, leva, statistica e gestione lampade votive.

[Attività o settore](#) Settore demografici – 30 oreCOMUNE DI VILLA
BARTOLOMEA
(da novembre 2020 a gennaio
2021)

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT, C, POS. EC. C1

- Collaborazione esterna di supporto a Ufficio di Stato Civile e anagrafe

[Attività o settore](#) Settore demograficiCOMUNE DI VILLA
BARTOLOMEA
(da giugno 2019 a agosto 2019)

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT, C, POS. EC. C2

- Collaborazione esterna di supporto a Ufficio di Stato Civile e anagrafe

[Attività o settore](#) Settore demograficiCOMUNE DI LEGNAGO
(da febbraio 2019 a aprile 2019)

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT, C, POS. EC. C2

- Collaborazione esterna di supporto a

- Collaborazione esterna di supporto a Ufficio di Stato Civile

[Attività o settore](#) Settore demografici

COMUNE DI ANGIARI

COLLABORATORE CAT, B, POS. EC. B3 a tempo determinato e parziale

(da 17/11/2003 a 16/05/2004)

- Addetta a gestione protocollo, collaborazione presso ufficio segreteria e demografici

Attività o settore Settore segreteria/demografici – 18 ore

BRAHMA SPA
(da 1994 a maggio 2003)

IMPIEGATA VII LIVELLO UFFICIO VENDITE CON CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO -

- Mansioni di controllo e gestione ordini, programmazione consegne e elaborazione statistiche

Attività o settore Industria metalmeccanica

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Dicembre 2009 – diploma
rilasciato il 21/04/2006

Diploma di abilitazione della funzione di Ufficiale di Stato Civile

- Corso abilitante organizzato dal Ministero dell'Interno per il tramite della Prefettura di Verona a San Giovanni Lupatoto (Vr)

A.s. 1992/1993

Diploma di ragioniere programmatore

- Diploma conseguito presso l'ISS "Marco Minghetti di Legnago) con la valutazione di 52/60.
- Discipline di competenza economica (economia aziendale, scienze delle finanze e giuridiche, informatica).

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

ITALIANO

Altre lingue

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
INGLESE	A2	B1	A2	A2	B1
Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto					
FRANCESE	A1	A1	A1	A1	A1
Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto					

Competenze comunicative

Possiedo buone competenze comunicative e capacità relazionali acquisite durante la mia esperienza allo sportello, nelle varie vicende lavorative precedenti oltre che in altre attività extra lavorative.

Competenze organizzative e gestionali

L'aver lavorato in un Comune di piccole dimensioni dove sono stata per anni l'unica dipendente, mi ha permesso di sviluppare un ottimo senso dell'organizzazione della gestione della programmazione delle scadenze, riuscendo a gestire con buoni risultati sia la quotidianità che l'imprevisto. Ho acquisito competenze professionali e ottime capacità organizzative, prediligendo, ove possibile, l'introduzione e l'uso di strumenti informatici. Sono altrettanto capace di lavorare in team e per natura sono portata a "fare rete" con colleghi, anche di altri Comuni.

Avere una famiglia numerosa (3 figli) e comunque lavorare, probabilmente ha sviluppato ulteriormente tali capacità organizzative e decisionali.

Competenze professionali

Gestione dello stato civile (nascite, pubblicazioni matrimonio, matrimonio, unioni civili e cittadinanze)
 Gestione dell'anagrafe (pratiche di immigrazione, cambio indirizzo, cancellazioni).
 Certificazione di anagrafe e stato civile.
 Gestione ufficio elettorale (revisioni dinamiche e semestrali, gestione albi scrutatori, presidenti di seggio e giudici popolari, organizzazione elezioni)
 Gestione ufficio leva
 Gestione ufficio statistica e censimento.
 Conoscenze in materia di polizia mortuaria
 Gestione lampade votive
 Conoscenze base di protocollo e segreteria.

Competenze informatiche

- Microsoft Office, uso quotidiano avanzato Word, Outlook e Excel e base di Power Point
- Halley (procedure protocollo, demografici, atti amministrativi, messi e lampade votive)
- Programmi ministeriali: Dait-web, Punto fisco-siatel, Sister, Ina-Saia, G.Pop, teleleva, certificazione massiva)
- anagrafe nazionale: ANPR
- Possiedo SPID
- Possiedo PEC personale
- Possiedo firma digitale
- Uso regolarmente app della pubblica amministrazione come IO, Cie ID, Cie sign, Infocert, Sanità kmzero
- Buona dimestichezza con programmi webinar, meet e zoom
- Riesco a lavorare in modalità smartworking, senza particolari problemi
- Uso prevalentemente lo smartphone nella quotidianità: home banking, posta elettronica, registri elettronici scolastici, app di vario genere

Altre competenze

Partecipazione a corsi di aggiornamento di settore organizzati da Anusca o Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA). Nell'ultimo anno la partecipazione è stata esclusivamente in modalità webinar, il che mi ha dato la possibilità di partecipare a molti corsi.

Corso di Alta formazione giuridica riconosciuto a livello nazionale, organizzato dall'Università della Camera di Commercio.

Competenze in campo artistico (pittura, creazione bigiotteria, ceramica e in genere hobbistica hand made) acquisite con corsi di formazione, oltre a una predisposizione naturale di base.

Patente di guida

Posseggo patente tipo B.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Progetti
 Conferenze
 Seminari
 Riconoscimenti e premi
 Appartenenza a gruppi /
 associazioni
 Referenze

Svolgo attività di volontariato presso il circolo Noi e faccio parte degli organizzatori del Grest estivo parrocchiale di Villa Bartolomea. Sono stata per anni rappresentante di classe dalla materna alla scuola secondaria di II grado e per un triennio Presidente Consiglio Istituto dell'Istituto Comprensivo di Villa Bartolomea.

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".