

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **[MECCHIA MILA]**

Indirizzo **n. 36 interno 14 via Este 33100 Udine Italia**

Telefono **0432 - 523564**

Fax

E-mail

Nazionalità **ITALIANA**

Data di nascita **[04/12/1955]**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **[dal marzo 1984 SEGRETARIO COMUNALE]**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

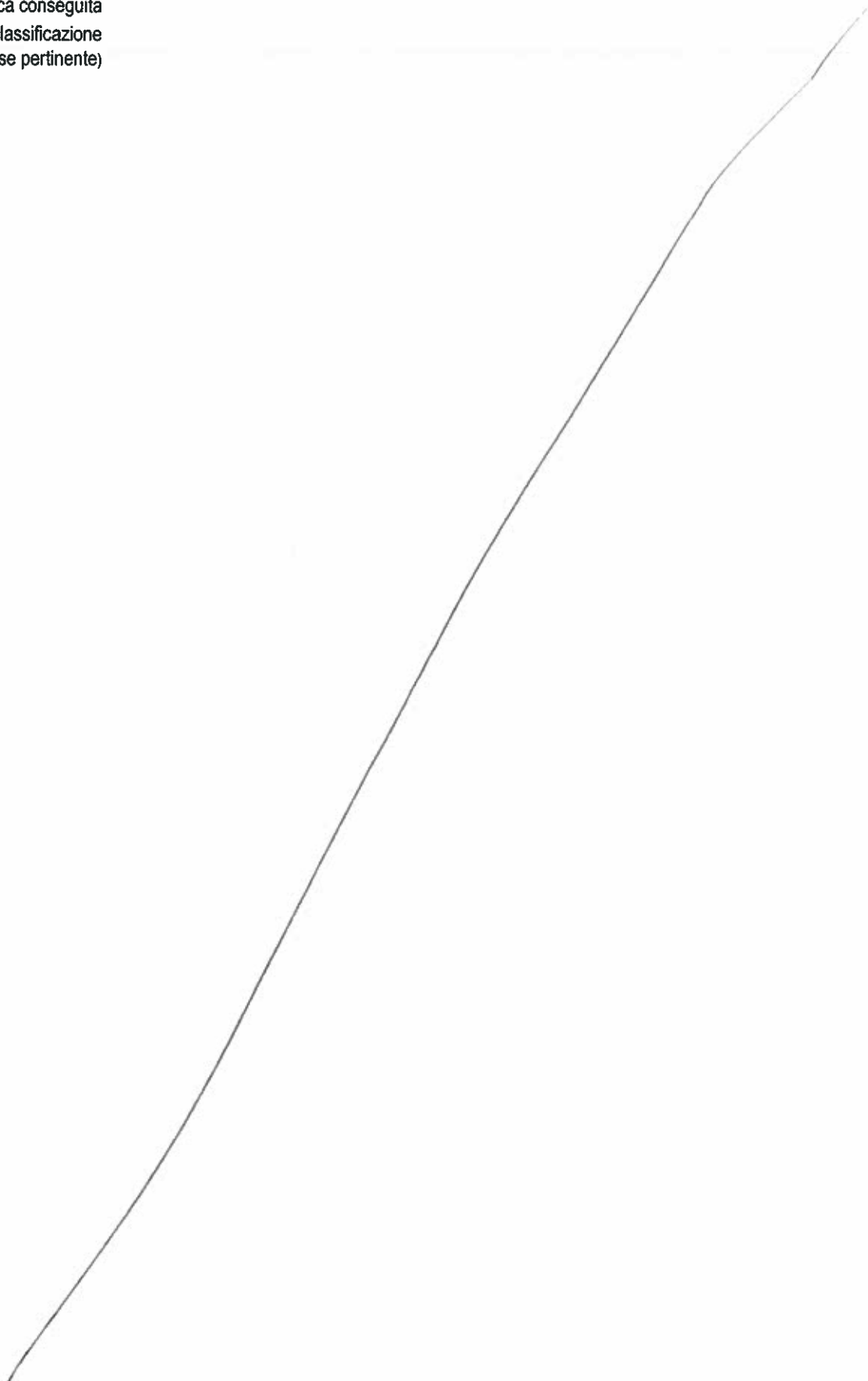
(INIZIATO IN ELEMENTARE A 7 ANNI)
Conseguito il diploma di maturità classica presso l'istituto Jacopo Stellini di Udine nel 1975
Effettuato un anno presso l'Università di architettura di Venezia
Successivamente conseguito il diploma di laurea in giurisprudenza presso l'università degli studi di Trieste nel 1983
Iniziato a lavorare come segretario comunale a tempo determinato e precario presso comuni terremotati del Friuli Venezia Giulia
Effettuato il concorso per l'abilitazione di segretario comunale a Roma
Effettuato corso di segreteria comunale presso la Prefettura di Udine.]
Attualmente titolare della segreteria comunale di Corno di Rosazzo, San Leonardo, Medea e Dolegna Del Collio e segretario della ex Comunità montana "Torre, Natisone e Collio".
Svolto incarichi di segretario comunale in numerosi comuni del Friuli Venezia Giulia di varie dimensioni.
Iscritta all'Albo dei segretari comunali del Friuli Venezia Giulia con la categoria B.
Le capacità acquisite sono state formate prevalentemente dall'esperienza lavorativa, dai vari corsi istituzionali e dalle personali attitudini.

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Pagina 1 - Curriculum vitae di
[COGNOME, gnome]

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)



CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

[ITALIANA]

ALTRE LINGUA

[SPAGNOLO]

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

[Indicare il livello: buono,]

[Indicare il livello: buono,]

[Indicare il livello: buono]

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.

[Tali capacità e competenze fanno parte integrante della funzione del segretario comunale]

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.

[tali capacità e competenze fanno parte integrante della funzione del segretario comunale]

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[uso del computer in tutti gli uffici comunali e presso la ex comunità montana]

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[pittura ad olio e tempera e mosaico. Tali capacità e competenze artistiche sono state acquisite come autodidatta essendo insite alla persona]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

Patente categoria B ottenuta all'età di 18 anni.

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

Milva Oleschic