

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome PINA MELAI  
Indirizzo C/o Comune di Calcinaia (Prov. di Pisa)  
Telefono 0587/265425  
Fax 0587/ 265450  
E-mail p.melai@comune.calcinaia.pi.it

Nazionalità italiana  
Data di nascita 31.03.1957

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (dal 01.06.1981ad oggi) Sono alle dipendenze del Comune di Calcinaia dal 01.06.1981. Svolgo le funzioni di Responsabile del Servizio Affari Generali e Legali che ricomprende molteplici servizi: l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, i servizi informatici, statistici, la Cultura, la Biblioteca Comunale, la Pubblica Istruzione, lo Sport, i rapporti di gemellaggio, le politiche sociali, i servizi demografici, l'ufficio gare, il contenzioso. Inizialmente assunta come Bibliotecaria, mi sono stati conferiti nel tempo incarichi crescenti. Tra i servizi gestiti anche la Polizia Municipale, l' ufficio Stampa , Relazioni Esterne e Segreteria del Sindaco, la Segreteria Generale. Ricopro le funzioni di Vicesegretario generale. Sono responsabile del Sistema Qualità – servizio refezione scolastica certificato ISO 9001:2000 In base a tale esperienza è stata richiesta la presenza del Comune di Calcinaia al programma di iniziativa comunitaria “Verso la qualità totale nella pubblica amministrazione locale” promosso dalla regione Molise – Guglionesi (Prov. Campobasso) novembre 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Calcinaia
  - Tipo di azienda o settore Pubblico
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità Gestione, coordinamento, direzione dei Servizi ricompresi nel settore Affari Generali e Legali

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date In possesso del Diploma di Laurea in Scienze Politiche – indirizzo politico/amministrativo
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Pisa
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto amministrativo, privato, pubblico, costituzionale; diritto del lavoro
  - 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 LINGUE

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

### INGLESE E SPAGNOLO

[ 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.*

L'uso di relazioni è fondamentale per il posto occupato sia all'interno del servizio, nei rapporti con il personale, sia verso l'esterno con i cittadini, gli enti, organismi, associazioni, referenti che hanno contatti con il Comune

## 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.*

Coordinamento di persone e gruppi acquisita realizzata sul posto di lavoro: gestione di progetti e risorse finanziarie

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

COMPUTER

## CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Scrittura

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

HO COLLABORATO PER CIRCA 10 ANNI ALLA REDAZIONE DELLA RIVISTA GIURDICA DI DIRITTO AMMINISTRATIVO "PRIME NOTE" CON PUBBLICAZIONE DI ARTICOLI DI COMMENTO A NORMATIVE DI INTERESSE PER GLI ENTI LOCALI – HO CURATO LA REDAZIONE DI DIVERSE OPERE LIBRARIE  
MI DILETTO A SCRIVERE PER LIBRI E MOSTRE D'ARTE

PATENTE O PATENTI

Cat. B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

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

## ALLEGATI

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