

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

MIRKA

Indirizzo

LOTTI

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 01/03/2021 al 31/12/2022 incarico di Vice Segretario dei Comuni di Montecreto – Polinago – Riolunato decreto prefettizio n. 168 del 16/04/2021;

Dal 27/12/2020 al 28/02/2021 incarico di Vice Segretario del Comune di Montecreto;

Dal 01/12/2020 ad oggi incarico di Vice Segretario dell'Unione dei Comuni del Frignano;

Dal 01 maggio 2013 ad oggi Responsabile del Servizio Amministrativo – Sport – Cultura Turismo

Dal 31/01/2009 al 31/12/2009 incarico di collaborazione coordinata e continuativa con il Comune di Polinago per la gestione delle istanze commerciali

Dal 01 giugno 2008 assunta con contratto a tempo indeterminato con qualifica di istruttore direttivo (categoria contrattuale D e posizione economica D1) presso il Servizio Sportello unico per le attività produttive presso la Comunità Montana del Frignano;

Dal 01 aprile 2008 al 31 aprile 2008 assunta con contratto a tempo determinato con qualifica di istruttore direttivo (categoria contrattuale D e posizione economica D1) presso il Servizio Sportello unico per le attività produttive presso la Comunità Montana del Frignano;

Dal 01 aprile 2006 al 31 marzo 2008 assunta con contratto a tempo determinato con qualifica di istruttore direttivo (categoria contrattuale D e posizione economica D1) presso il Servizio Sportello unico per le attività produttive presso la Comunità Montana del Frignano;

Dal 01 aprile 2005 al 31 marzo 2006 assunta con contratto a tempo determinato con qualifica di istruttore direttivo (categoria contrattuale D e posizione economica D1) presso il Servizio Sportello unico per le attività produttive presso la Comunità Montana del Frignano;

Dal 15 settembre 2004 al 14 marzo 2005 assunta con contratto di collaborazione coordinata e continuativa per la gestione delle pratiche di back-office dello sportello unico per le attività produttive presso la Comunità Montana del Frignano;

Dal 15 marzo 2004 al 14 settembre 2004 assunta con contratto di collaborazione coordinata e continuativa per la gestione delle pratiche di back-office dello sportello unico per le attività produttive presso la Comunità Montana del Frignano.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

A.A. 2009-2010 conseguimento Master di Primo Livello in "Gestione dell'innovazione"

tecnologica nella Pubblica Amministrazione" organizzato dall'Università di Bologna – Alma Mater Studiorum in collaborazione con la Regione Emilia Romagna

A.A. 2003 – 2004 Laurea in Giurisprudenza presso l'università degli studi di Modena e Reggio Emilia

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

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

ITALIANO

INGLESE

Acquisizione della certificazione B1 a.s. 1999/2000

PROGRESSIVO AFFINAMENTO DELLA CAPACITÀ DI COLLABORAZIONE E ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA E DELLA SQUADRA DI LAVORO

ORGANIZZAZIONE, IL COORDINAMENTO E LA GESTIONE DI RISORSE

Acquisizione della patente europea dell'informatica EDCL in data 08/06/2005

PATENTE DI GUIDA TIPO B

