

CURRICULUM VITAE SINTETICO**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	Nicoletta MOLFETTA
Data di nascita	8.6.1967
Qualifica	Funzionario amministrativo
Amministrazione	Provincia di Novara
Incarico attuale	Responsabile di posizione organizzativa presso il Settore Affari Generali e Legali, Turismo, Cultura e Istruzione – Funzione Archivio e Protocollo
Numero telefonico dell'Ufficio	0321.378220
Fax dell'Ufficio	0321.378320
E-mail istituzionale	

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in Scienze Politiche – indirizzo politico-amministrativo													
Altri titoli di studio e professionali														
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none"> - dal 1995 Funzionario di ruolo presso il Settore Affari Generali della Provincia di Novara - dal 2003 incaricata di posizione organizzativa - nell'ambito dei suddetti incarichi è stata assegnata alle seguenti strutture: Ufficio Appalti – Ufficio Contratti – Contenzioso – Avvocatura – Ufficio Concessioni e Trasporti eccezionali – Ufficio Archivio e Protocollo - dal 2009 al 2014 Dirigente di Servizio a tempo determinato presso il Settore Affari Generali e Legali, Turismo, Cultura e Istruzione 													
Capacità linguistiche	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Lingua</th> <th>Livello Parlato</th> <th>Livello Scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglese</td> <td>Fluente</td> <td>Fluente</td> </tr> <tr> <td>Francese</td> <td>Fluente</td> <td>Fluente</td> </tr> <tr> <td>Spagnolo</td> <td>Scolastico</td> <td>Scolastico</td> </tr> </tbody> </table>		Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	Fluente	Fluente	Francese	Fluente	Fluente	Spagnolo	Scolastico	Scolastico
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto												
Inglese	Fluente	Fluente												
Francese	Fluente	Fluente												
Spagnolo	Scolastico	Scolastico												
Capacità nell'uso delle tecnologie	Buona capacità nell'uso delle tecnologie Conseguimento attestato ECDL													
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che si ritiene di dover pubblicare)	<p>Ha partecipato a corsi, convegni e seminari in conformità al piano di formazione adottato ed in relazione alle esigenze di aggiornamento normativo e professionale connesse all'incarico via via ricoperto</p> <p>Membro del gruppo di lavoro interistituzionale “PROGETTO AURORA - Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti e la registrazione delle anagrafiche nel protocollo informatico”</p> <p>Membro del gruppo per la revisione tecnica-operativa per la redazione della bozza di DPCM per l'albo on-line</p> <p>Incarico di docente di “Elementi di diritto amministrativo e Enti locali” in corsi regionali di formazione professionale per neo assunti agenti di Polizia Municipale</p> <p>Presidente di diverse commissioni per la prova finale d'esame relative a corsi di formazione professionale</p>													