

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
  
Data di nascita

**TARDO MONICA**

**monica.tardo@regione.sicilia.it**

Italiana

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

Regione Siciliana - ARTA dal 16/03/1993 ad oggi, con le seguenti mansioni: Dirigente nel Gruppo Opere fognarie, Dirigente nel Gruppo Demanio, Dirigente nel Gruppo VIA-VAS fino al maggio 2001. Contratto Assessore ARTA maggio 2001 come Dirigente Se:Va.Co.S. . Contratto Assessore LL.PP. Settembre 2004 come Dirigente Se:Va.Co.S.. Contratto con Dirigente generale DTA ARTA dicembre 2006 e gennaio 2008 in qualità di Dirigente Responsabile U.O.Valutazione di Incidenza – Servizio 2 – VIA-VAS. Ultimo incarico:Contratto 30/06/2010 in qualità di Dirigente Responsabile U.O.Valutazione di Incidenza. Poi D.D.G. n. 4660 del 03/07/2012, facendo seguito alla nota prot. N. 34852 del 13 giugno 2012, con il quale è stato conferito alla sottoscritta, alla luce delle risultanze del processo di valutazione degli obiettivi raggiunti, l'incarico di Dirigente dell'U.O. S1.6 "Valutazione d'incidenza. Conferimento avvenuto con accettazione senza riserve.

*D.D.G. n. 42 del 12/01/2016, con il quale è stato conferito alla sottoscritta l'incarico dirogenziale dell'U.O.S.4.4 – Interventi nelle aree naturali protette. DDG 6952 del 18/11/2016 e DDG 8872 del 27/12/2016 con i quali è stato conferito l'incarico dell' U.O.B. S.4.1 - "gestione fondi UE a titolarità regionale"*

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Regione Siciliana

• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego

Varie

Dirigente

• Principali mansioni e responsabilità

Varie, come sopra elencate

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)

Laurea in Scienze Politiche nel 1989. 1° anno formazione master ISIDA 1990

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Materie di Diritto – Economia – Lingue straniere.

• 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

Italiano

ALTRE LINGUA

### Inglese - francese

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

buono

buono

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.*

Le attività svolte fino ad oggi dalla sottoscritta implicano numerosi e diversificati tipi di contatti con terzi (Dipendenti della Regione, altre Amministrazioni, Privati) che hanno portato a sviluppare capacità di relazione diversificate, e che hanno permesso di ricorrere a contatti anche per le vie brevi per consentire ai proponenti ed agli eventuali altri soggetti coinvolti nei procedimenti, di avere riscontri in alternativa alle normali prassi burocratiche per le vie ordinarie; di convocare di tavoli tecnici; di avere riunioni frequenti con il personale assegnato per svolgere le istruttorie in modo più rapido e risolvere le problematiche ad esse inerenti; Assegnazione delle singole pratiche con stretto riferimento alle professionalità specifiche possedute dal singolo istruttore, con seguenti attività di lavoro in team. Attività di consulenza e collaborazione con le altre strutture regionali interessate dalla procedura di valutazione di incidenza (Ass.to Risorse Agricole ed Alimentari, Dipartimento Foreste, ecc.)

La sottoscritta ha svolto come relatore Master e Conferenze in materia ambientale.

## 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.*

Oltre alle competenze ed alla acquisizione-sviluppo delle capacità e competenze sopra descritte, la sottoscritta ha sempre svolto e svolge tutt'ora notevole impegno per coordinare il personale con cui ha collaborato in passato e quello attuale della propria U.O., organizzando anche le ferie, le riunioni e tutto ciò che si riflette sull'attività lavorativa, al fine di permetterne il corretto ed ottimale svolgimento.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

Capacità di lavorare al computer.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

### PATENTE O PATENTI

### ULTERIORI INFORMAZIONI

Palermo, 26/09/2017

Monica Tardo

*(firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art.3, comma 2, del D.lgs. n.39/93)*