

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome MELONI CATERINA
Indirizzo VIA FONTANE,18
Telefono **0781/9420311(ufficio)**
Fax **0781/941000(ufficio)**
E-mail **caterina.meloni@comune.santadi.ci.it**

Nazionalità italiana

Data di nascita 27.02.1957

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 05.02.1992/04.05.1992
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune Santadi
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Istruttore direttivo dell'Area amministrativo/contabile per i servizi di competenza dell'Area:
Segreteria; Affari generali; Organi istituzionali; Protocollo; Personale; Demografici; Elettorado; Commercio; Agricoltura; Abigeato; Caccia; Polizia amministrativa; Polizia municipale; Sport; Servizi finanziari; Tributi; Pubblica istruzione; Cultura; Assistenza e beneficenza.

- Date (da – a) 07.1992/09.1992
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune Santadi
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Convenzione di diritto privato
- Principali mansioni e responsabilità Predisposizione rendiconti per svariati Enti

- Date (da – a) 24.11.1992/15.07.1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Santadi
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato

- Principali mansioni e responsabilità
Istruttore direttivo dell'Area amministrativo/contabile per i servizi di competenza dell'Area:
Segreteria; Affari generali; Organi istituzionali; Protocollo; Centralino; Personale; Demografici; Elettorato; Commercio; Agricoltura; Abigeato; Caccia; Polizia amministrativa; Polizia municipale; Sport; Servizi finanziari; Tributi; Pubblica istruzione; Cultura; Turismo; Assistenza e beneficenza.

- Responsabile dell'Area.

- Date (da – a) 16.07.1997 al 2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Santadi
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Istruttore direttivo
Responsabile dell'Area Amministrativa(*le uniche due fino al momento esistenti vennero scisse in cinque Aree*) per i servizi di competenza dell'Area:
Segreteria; Affari generali; Organi istituzionali; Protocollo; Personale; Demografici; Elettorato; Commercio; Agricoltura; Abigeato; Caccia; Sport; Turismo.

- Date (da – a) 16.07.1997 al 2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Santadi
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Istruttore direttivo
Responsabile dell'Area Amministrativa per i servizi di competenza dell'Area:
Segreteria; Affari generali; Organi istituzionali; Protocollo; Centralino; Personale; Demografici; Elettorato; Commercio; Agricoltura; Caccia; Sport; Turismo.

- Date (da – a) dal 2000 a Luglio 2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Santadi
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Istruttore direttivo
Responsabile dell'Area Amministrativa per i servizi di competenza dell'Area:
Segreteria; Affari generali; Organi istituzionali; Protocollo; Centralino; Notifiche; Personale (parte giuridica); Demografici; Elettorato; Commercio; Agricoltura; Caccia; Sport; Turismo.

- Date (da – a) Agosto 2008 al 30.04.2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Santadi
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato
 - Principali mansioni e responsabilità Istruttore direttivo
Responsabile dell'Area Amministrativa per i servizi di competenza dell'Area:
Segreteria; Affari generali; Organi istituzionali; Protocollo; Centralino; Notifiche; Personale (parte giuridica); Demografici; Elettorato; Commercio; Agricoltura; Caccia; Sport; Turismo; SUAP.

- Date (da – a) 1° maggio 2013 a luglio 2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Santadi
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato
 - Principali mansioni e responsabilità Istruttore direttivo
Responsabile dell'Area Amministrativa e alla Persona - Vigilanza per i servizi di competenza dell'Area:
Segreteria; Affari generali; Organi istituzionali; Protocollo; Centralino; Notifiche; Demografici; Elettorato; Commercio; Agricoltura; Caccia; Sport; Turismo; Polizia Locale; P.I.; Cultura; Strutture residenziali per Anziani; Servizi socio-assistenziali.

- Date (da – a) Agosto 2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Santadi
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato
 - Principali mansioni e responsabilità Istruttore direttivo
Responsabile dell'Area Amministrativa e alla Persona - Vigilanza per i servizi di competenza dell'Area:
Segreteria; Affari generali; Organi istituzionali; Protocollo; Centralino; Notifiche; Demografici; Elettorato; Commercio; Agricoltura; Caccia; Sport; Turismo; P.I.; Cultura; Strutture residenziali per Anziani; Servizi socio-assistenziali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)



- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Facoltà di Giurisprudenza. Università di Cagliari

Laurea

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Regione Sardegna - Assessorato al Lavoro, formazione professionale cooperazione e sicurezza sociale.

Master "Gestione associata di servizi e funzioni"

Novembre 2012 - Dicembre 2013

Attestato di aggiornamento

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Enti vari

Costante aggiornamento seminariale nelle principali materie rientranti nelle competenze attribuite all'Area di appartenenza nell'ambito lavorativo.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

italiano

ALTRE LINGUE

francese

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

buona
sufficiente
Scolastica

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

sardo

buona
scarsa
ottima

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.*

PIÙ CHE BUONA CAPACITÀ DI INTRATTENERE RAPPORTI COLLABORATIVI
FINALIZZATI AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI.

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.*

Buona capacità di coordinamento del personale;di organizzazione nel
privato;di perseguimento degli obiettivi.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

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

Competenze di base nell'utilizzo del computer.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

B.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Compiuta pratica forense.

ALLEGATI

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000,
le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai
sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. Inoltre, la
sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto
previsto dal D. Lgs n. 196/2003.

Santadi, 1° dicembre 2015

NOME E COGNOME (FIRMA)

