

CURRICULUM VITAE

SANDRA MELONI



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MELONI SANDRA**
Indirizzo **VIA MUNICIPIO, 25 – 09010 MASAINAS**
Telefono **0781/9611207**
E-mail **segreteria.generale@comune.masainas.ci.it**
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **12/11/1979**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date 16/06/2014 a tutt'oggi.
Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI MASAINAS (CI)**
 - Principali mansioni e responsabilità ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT.C1-AREA AMMINISTRATIVA
- Date 18/09/2012 al 15/06/2014
Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI SETZU (VS)**
 - Principali mansioni e responsabilità ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT. C1 – AREA AMMINISTRATIVA
- Date 06/06/2011 al 05/06/2012
Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI DOMUS DE MARIA (CA)**
 - Principali mansioni e responsabilità ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT.C1 – AREA AMMINISTRATIVA
- Date 13/04/2007 – 30/06/2008
Nome e indirizzo del datore di lavoro AREA URBANA SOCIETA' COOPERATIVA EDILIZIA
VIA GIOTTO 38/C 09121 CAGLIARI
Tipo di azienda o settore COOPERATIVA EDILIZIA
 - Tipo di impiego IMPIEGATA
 - Principali mansioni e responsabilità Segreteria generale, rapporto con la clientela (pubblico, fornitori)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 16/02/09 - 14/08/09
Titolo della qualifica rilasciata TIROCINIO FORMATIVO
 - Principali tematiche/competenze professionali possedute Adetto alle attività amministrative presso UFFICIO PERSONALE della Provincia di Carbonia Iglesias
- Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione **PROVINCIA CARBONIA-IGLESIAS**

- Livello nella classificazione nazionale
 - Date
 - Titolo della qualifica rilasciata
 - Principali tematiche/competenze professionali possedute
 - Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione
- Progetto finanziato dalla Regione Sardegna
- ANNO SCOLASTICO 2009/2010
- Attestato di competenza in lingua Inglese di Livello B1
- Capacità di leggere e comprendere testi in inglese
- Regione Sardegna (Sardegna Speaks English)** presso l'Istituto Comprensivo Statale "F.Meloni" Domusnovas.
- Livello nella classificazione nazionale
 - Date
 - Titolo della qualifica rilasciata
 - Principali tematiche/competenze professionali possedute
 - Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

LIVELLO B1

01/04/06 – 30/09/06

PIANO DI INSERIMENTO PROFESSIONALE

Assistenza presso la segreteria, gestione della corrispondenza in entrata e uscita

Area Urbana Società Cooperativa Edilizia
- Livello nella classificazione nazionale
 - Date
 - Titolo della qualifica rilasciata
 - Principali tematiche/competenze professionali possedute
 - Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Progetto finanziato dalla Regione Sardegna

02/05/05 – 30/06/05

TIROCINIO

Assistenza presso l'ufficio

Web Agency del SIL SARDEGNA c/o l'ASSESSORATO REGIONALE DEL LAVORO
- Livello nella classificazione nazionale
 - Date
 - Titolo della qualifica rilasciata
 - Principali tematiche/competenze professionali possedute
 - Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Tirocinio formativo

ANNO 2004/2005

MASTER IN ESPERTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE IN SARDEGNA

Storia della Sardegna, Sistemi turistici locali, Diritto dell'ambiente, Tutela dei beni culturali

Facoltà di Scienze Politiche dell'Università degli Studi di Cagliari
- Livello nella classificazione nazionale
 - Date
 - Titolo della qualifica rilasciata
 - Principali tematiche/competenze professionali possedute
 - Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Master di II livello

09/99 – 07/2004

DIPLOMA DI LAUREA IN SCIENZE POLITICHE conseguito in data 06/07/2004; titolo della tesi: "Il diritto di riservatezza nella valutazione dell'idoneità psico-fisica del lavoratore";

Diritto Amministrativo, Diritto Pubblico, Diritto del Lavoro, Diritto degli EELL, Economia

- Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione
 - Livello nella classificazione nazionale
- Date
 - Titolo della qualifica rilasciata
 - Principali tematiche/competenze professionali possedute
 - Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione
 - Livello nella classificazione nazionale
- Date
 - Titolo della qualifica rilasciata
 - Principali tematiche/competenze professionali possedute
 - Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione
 - Livello nella classificazione nazionale
- Date
 - Titolo della qualifica rilasciata
 - Principali tematiche/competenze professionali possedute
 - Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione
 - Livello nella classificazione nazionale

Facoltà di Scienze Politiche dell'Università degli Studi di Cagliari

Laurea specialistica

ANNO SCOLASTICO 2003/2004

Attestato di frequenza

Capacità di leggere e comprendere testi in inglese riguardanti attività di routine

Scuola media statale "G.Deledda" centro territoriale permanente distretto 21 Serramanna

Corso breve di lingua inglese: progetto facente parte del piano dell'offerta formativa

ANNO ACCADEMICO 99/2000

Attestato di frequenza

Nozioni base dell'hardware e software, utilizzo office, formattazione documento, impaginazione e gestione della stampa, navigazione su internet, email

Facoltà di Scienze Politiche

Corso base di alfabetizzazione informatica

09/93 – 06/98

MATURITA' CLASSICA

Espressione italiana, matematica, scienze, storia

Liceo Classico Siotto Pintor Cagliari

Diploma di scuola secondaria superiore

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

buono

buono

sufficiente

FRANCESE

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

buono

buono

buono

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste dell'utenza. Predisposizione ai buoni rapporti interpersonali.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Capacità di organizzare e gestire il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Capacità di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, in particolare Word, Excel e Access.
PATENTE O PATENTI	Patente B e automunita.
Trattamento dei dati	Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196 del 30 giugno 2003.

F.to Sandra Meloni