

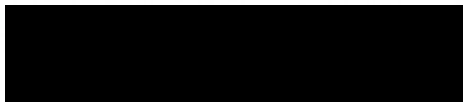
**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

DANIELA MELLONE



danielamellone71@gmail.com

Nazionalità
Data di nascita

italiana
09/11/1971

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

CAF ITALIA srl Roma
PATRONATO EPAS
F.N.A. Federazione Nazionale Agricoltura

• Tipo di azienda o settore

CAF – PATRONATO

• Tipo di impiego

Responsabile Centro Assistenza Fiscale dal 2022
Responsabile Patronato Epas Salerno dal 2002
Dirigente sindacale nazionale F.N.A. CONFISAL Salerno dal 1994

• Principali mansioni e responsabilità

Esecuzione autonoma delle attività

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)

12/07/1991
Giosuè Carducci
Ragioneria
Ragioniere

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura

Livello eccellente
Livello eccellente

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

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, anche in attività di volontariato

CAPACITÀ E COMPETENZE

Assistenza e tutela ai cittadini in ambito fiscale

Assistenza e tutele ai cittadini in ambito previdenziale , sociale e lavorativo

PATENTE O PATENTI

Patente b

ULTERIORI INFORMAZIONI

Gestione dei processi e delle procedure di selezione del personale

Esecuzione autonoma delle attività assegnate

Variazioni di orari e sedi lavorative in caso di necessità

Gestione delle relazioni con Pubblica Amministrazione e istituzioni

Per assicurare il rispetto delle disposizioni normative

Supervisione dello svolgimento delle attività da parte dei propri collaboratori

Classificazione e fascicolazione di atti e documenti secondo i criteri previsti