

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Codice Fiscale
P.E.C.
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

MELIS DANIELE

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Date (da – a)
- Date (da – a)

Dal 01/08/2023 – in corso

Lavora presso Comune di Sant'Antioco, Servizio Finanziario - Ufficio Ragioneria, nel ruolo di Funzionario amministrativo-contabile (ex cat. D - Istruttore Direttivo amministrativo- contabile)

Dal 29/04/2022 – al 31/07/2023

Ha lavorato presso Comune di Carbonia, III Settore – Affari Finanziari, Contabili, Attività produttive - Ufficio SUAPE, nel ruolo di Funzionario amministrativo-contabile (ex cat. D - Istruttore Direttivo amministrativo- contabile)

Dal 01/02/2022 – al 28/04/2022

Ha lavorato presso Comune di Sant'Antioco, Servizio Territorio - Ufficio SUAPE, nel ruolo di Istruttore amministrativo (ex cat. C - Istruttore amministrativo)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

30 e 31 Marzo 2026
Nome e tipo di istituto di istruzione
o formazione
Titolo del corso

12 ore – in presenza

Ministero dell'Interno – Dipartimento per gli Affari interni e territoriali – Direzione centrale per le autonomie – Albo Nazionale dei Segretari comunali e provinciali - Cagliari
Sistemi, metodi e analisi della contabilità pubblica

Ottobre 2025 – Febbraio 2026
Nome e tipo di istituto di istruzione
o formazione

60 ore – modalità sincrona e asincrona

Promosso dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti e organizzato dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA), Istituto per l'innovazione e trasparenza degli appalti e la compatibilità ambientale (ITACA), IFEL Fondazione ANCI

Titolo del corso

Piano Nazionale di Formazione per l'aggiornamento professionale del Rup

2025
Nome e tipo di istituto di istruzione
o formazione
Titolo del corso

34,5 ore – modalità sincrona

Ragioneria Generale dello Stato (MEF), Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA)

Corso di formazione di base sul sistema unico di contabilità economico-patrimoniale per le pubbliche amministrazioni, basato sul principio ACCRUAL (Riforma 1.15 del PNRR)

18 Giugno – 25 Giugno 2024
Nome e tipo di istituto di istruzione

9 ore – in presenza

ANCI Sardegna formazione qualificata

o formazione Titolo del corso	Corso di aggiornamento per gli operatori dello Sportello Unico delle Attività Produttive e per l'edilizia (SUAPE) - Ghilarza
Ottobre 2023 – Febbraio 2024 Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Titolo del corso	35 ore – in presenza ANCI Sardegna formazione qualificata Corso neoassunti negli uffici finanziari – Santa Giusta
Date (2018 - 2021) Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Tipo di laurea e indirizzo Città Stato	Laurea magistrale (LM-63) Università di Cagliari Scienze dell'Amministrazione Cagliari Italia
Date (2014 - 2018) Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Tipo di laurea e indirizzo Città Stato	Laurea Università di Cagliari Amministrazione e Organizzazione (L-16) Cagliari Italia
Date (2009 - 2014) Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Tipo di laurea e indirizzo Città Stato	Diploma Liceo Scientifico Emilio Lussu Scientifico Sant'Antioco Italia
MADRELINGUA	[Italiano]
ALTRA LINGUA	[Inglese] [ottimo] [ottimo] [ottimo]
• Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale ALTRA LINGUA	[Francese] [scolastico] [scolastico] [scolastico]
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	<i>[Elevata capacità di costruire relazioni professionali solide ed efficaci con interlocutori eterogenei, maturata attraverso il percorso accademico e consolidata nell'esperienza presso contesti istituzionali complessi.</i> <i>Spiccata attitudine al dialogo e alla mediazione, con comprovata abilità nel gestire con chiarezza i rapporti sia con professionisti tecnici, sia con l'utenza, anche in situazioni caratterizzate da criticità o esigenze diversificate.</i> <i>Particolare sensibilità istituzionale e comunicativa, orientata alla semplificazione del linguaggio amministrativo e alla risoluzione efficace delle problematiche, garantendo trasparenza, precisione e tempestività.]</i>
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<i>[Buone capacità organizzative maturate nell'ambito di uffici pubblici, con gestione autonoma delle attività e delle pratiche assegnate.</i> <i>Attitudine alla pianificazione del lavoro e al rispetto delle scadenze, anche in presenza di più attività contemporanee.</i> <i>Capacità di definire le priorità e di operare in modo ordinato e preciso, garantendo continuità</i>
Curriculum vitae di [DANIELE, MELIS]	Con la presente autorizzo i destinatari del curriculum al trattamento dei dati personali in base al Decreto Legislativo ai sensi del D. Lgs. 2018/101 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

ed efficienza nelle attività amministrative.

Predisposizione al lavoro in team e alla collaborazione con diverse figure professionali, anche in contesti organizzativi strutturati.]

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

[Utilizzo del pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) per la redazione di atti e documenti, la gestione di dati, la creazione di tabelle (incluse funzioni e tabelle pivot di base) e il monitoraggio delle attività, nonché per la comunicazione istituzionale. Buona padronanza di Google Workspace (Documenti, Fogli, Drive, Gmail), utilizzato per la condivisione, l'archiviazione e la gestione collaborativa dei file e delle informazioni, anche in contesti di lavoro condiviso.

Esperienza nell'utilizzo di OpenOffice per la redazione e gestione di documenti, fogli di calcolo e presentazioni.

Esperienza nell'utilizzo di software gestionali e piattaforme digitali in ambito amministrativo con capacità di organizzare, archiviare e monitorare le pratiche in modo efficiente.

Conoscenze di base di strumenti diffusi nel settore privato per l'analisi dei dati e l'organizzazione del lavoro, quali Power BI (creazione di report e dashboard semplici) e strumenti di project management, oltre a piattaforme di collaborazione e comunicazione digitale (Microsoft Teams, Google Meet).

Dimestichezza con i principali strumenti digitali e spiccata predisposizione all'apprendimento rapido di nuovi software.

Precisione e attenzione nell'utilizzo dei sistemi informatici, nel rispetto delle procedure e degli standard operativi.]

PATENTE O PATENTI

Patente B

DATA

29/05/2026