

# Curriculum Vitae Meloni Annarita



## Informazioni personali

**Cognome / Nome** Meloni Annarita  
**Indirizzo** Vico Stelvio 24/A , 09170, Oristano  
**Telefono** 349-1841317  
**E-mail** [anninameloni2@gmail.com](mailto:anninameloni2@gmail.com); [diana\\_meloni@pec.it](mailto:diana_meloni@pec.it)  
**Cittadinanza** Italiana  
**Data di nascita** 24/02/1984

## Istruzione e formazione

**Date** **Marzo 2022 - In corso**  
**Titolo qualifica rilasciata** **Master di I livello Annuale di 1500 ore e 60 CFU in "Scienze del diritto e dell'economia"**  
**Principali tematiche professionali possedute** Diritto Amministrativo, Istituzioni di diritto privato, Istituzioni di diritto pubblico, Politica economica, statistica economica  
**Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione** S. Camillus International University of Health Sciences – Mnemosine (Ente di formazione accreditato M.I.U.R.)  
**Anno accademico** 2021/2022

**Date** **08 luglio 2019**  
**Titolo qualifica rilasciata** **Certificazioni ECDL Full Standard**  
**Principali tematiche/competenze possedute** Moduli esami: Computer Essentials, Online Essentials, Word Processing, spreadsheets, IT Security – Specialised Level, Online Collaboration, Presentation.  
**Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione** AICA – ACCREDIA – Associazione Italiana per l'Informatica e il calcolo automatico

**Date** **Febbraio 2019**  
**Titolo qualifica rilasciata** **Diploma Internazionale di Lingua Spagnola, DELE - Livello C1 QCER**  
**Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione** Instituto Cervantes, Madrid

**Date** **Aprile 2015**  
**Titolo della qualifica rilasciata** **Sommelier – Attestato di qualifica**  
**Principali tematiche/competenze professionali possedute** Percorso formativo (3 livelli) inerente le seguenti materie: Enologia, Viticoltura, processi di vinificazione. Conoscenza vitigni regionali, nazionali e internazionali. Degustazione e analisi gusto-olfattiva; abbinamento cibo-vino e servizio.  
**Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione** Associazione Italiana Sommelier - Delegazione Oristano.

Date	<b>2009 – 2011</b>
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Laurea Magistrale in Scienze Etno-antropologiche, ambientali e archivistico-librarie con Indirizzo in Antropologia Culturale ed Etnologia Classe delle Lauree in Antropologia culturale ed Etnologia Votazione 110 e lode /110</b>
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Comunicazione sociale, informatica umanistica, antropologia sociale, antropologia culturale, antropologia religiosa, antropologia filosofica, etnologia, storia delle tradizioni popolari, management dei beni culturali, geografia economico-politica, geografia umana, storia dei paesi islamici.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli studi di Sassari – Facoltà di Lettere e Filosofia
Date	<b>Dal 9 marzo al 20 aprile 2010</b>
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Attestato di partecipazione al ciclo di seminari “Antropologie e culture della contemporaneità” della durata di 25 ore.</b>
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Culture, mondi e malattie Antropologie del cibo Musiche in festa: ruoli e funzioni della musica nelle tradizioni festive della Sardegna Epopèa e Folklore Wowinape: biografia culturale di una fotografia etnografica
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli studi di Sassari – Facoltà di Lettere e Filosofia
Date	<b>Novembre 2007</b>
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Laurea di Primo Livello in Scienze del Turismo, Corso Operatore Culturale per il turismo. Votazione 108/110</b>
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Sociologia, storia, storia dell'arte, letteratura, archeologia, antropologia, etnologia, etnomusicologia, legislazione dei beni culturali, legislazione del turismo, cinematografia documentaria, cartografia I.G.M. e turistica.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Cagliari - Facoltà di Lettere e Filosofia
Date	<b>Da Settembre 2006 a Giugno 2007</b>
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Interscambio culturale nell'ambito del progetto Erasmus a Granada, Andalusia – Spagna</b>
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Frequenta e supera con la votazione massima i seguenti corsi: Letteratura spagnola (approfondimento e attività di ricerca inerente la vita di Miguel de Cervantes e la sua opera “Don Quijote della Mancha”); Historia greco-romana (attività di ricerca sulla storia del costume, della religione e sulle testimonianze archeologiche dei grandi santuari); frequenza del “Curso de lengua y cultura española” della durata di 3 mesi
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Universidad de Granada – Facultad de Filosofía y Letras
Date	<b>Maggio 2007</b>
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione al Primo Congresso Internazionale di Archeologia subacquea di ambito fenicio-punico a cura di Prof. Raimondo Zucca e del Prof. Mohamed Fantar
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Consorzio Uno di Oristano, Università degli Studi di Sassari

Date **1998 – 2003**  
Titolo della qualifica rilasciata **Diploma di maturità Liceo Linguistico**  
Principali tematiche/competenze professionali possedute Lingue e culture straniere, letteratura, discipline umanistiche e sociali  
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Istituto Magistrale B. Croce di Oristano

## **Esperienze Professionali**

Date **Dal 17 luglio 2020 ad oggi**  
Lavoro e posizione ricoperti **Istruttore Amministrativo - Contabile Cat. C1**  
Nome e indirizzo del Datore di Lavoro **Comune di Simaxis (Prov. Oristano)**  
Principali attività e responsabilità Istruttore Ufficio Amministrativo –Segreteria –Affari Generali dal 17/0/2020 al 31/12/2020. Attività di Segreteria a supporto del Segretario Comunale, redazione proposte e deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale e pubblicazione degli stessi su Albo Pretorio.  
Dal 01/01/2021: Attività presso Servizio Finanziario, nello specifico gestione ufficio Personale e Tributi.  
In materia di personale: attività ordinarie di elaborazione stipendi, versamento oneri contributivi mensili, premio assicurativo, iva split, rilevazione presenze e assenze mediante applicativi web. Liquidazione compensi ordinari e straordinari di varia natura al personale dipendente e agli amministratori. Adempimenti in materia di assunzioni e cessazioni di contratto e adempimenti conseguenti.  
In materia tributaria: gestione tributi IMU E TARI (annualità di competenza e pregresse), attività di riscossione ordinaria e coattiva, redazione atti di competenza, istruttoria istanze e contatti con i contribuenti. Attività di front-office e back-office. Utilizzo banche dati catastali e siti web Agenzia delle Entrate, Agenzia delle Entrate e Riscossione ecc.  
Procedimenti inerenti l'Ufficio Ragioneria.

Date **Dal 22 gennaio 2020 al 8 giugno 2020**  
Lavoro e posizione ricoperti **Docente Supplente Scuola Secondaria di II grado**  
Nome e indirizzo del Datore di Lavoro Istituto Superiore De Castro, Oristano  
Principali attività e responsabilità Classe A021 – Geografia negli Istituti Tecnici superiori di 2°

Date **Dal 29/08/2018 al 16/07/2020**  
Lavoro e posizione ricoperti **Segretaria Cat. B1 –Consiglio Provinciale Ordine Consulenti del Lavoro di Oristano**  
**Ente di Diritto Pubblico Part-time 19,44%.**  
Nome e indirizzo del Datore di Lavoro Consiglio Provinciale Ordine Consulenti del Lavoro di Oristano  
Via della Conciliazione n. 58, Oristano  
Principali attività e responsabilità Attività di Segreteria, gestione posta elettronica e protocollo informatico; tenuta albo degli Iscritti e adempimenti conseguenti, tenuta registro dei praticanti; adempimenti previsti dalla normativa in materia di Anticorruzione e Trasparenza (D. Lgs 33/2013 e D. Lgs. 97/2016).

Date **Dal 07/01/2019 al 22/01/2020**  
Lavoro e posizione ricoperti **Segretaria Cat. B1 –Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti contabili di Oristano -Ente di Diritto Pubblico Part-time 30,56%.**

Nome e indirizzo del Datore di Lavoro Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti contabili di Oristano  
Via della Conciliazione n. 58, Oristano.

Principali attività e responsabilità Attività di Segreteria, gestione posta elettronica e protocollo informatico. Tenuta dell'Albo degli iscritti e pratiche relazionate, tenuta del Registro dei praticanti e adempimenti connessi alla mansione. Adempimenti prevista dalla normativa anticorruzione (d.Lgs. 33/2013 e dal D.Lgs. 97/2016); Accredimento eventi formativi e gestione degli stessi.

Date **Dal 25/06/2018 al 07/08/2018**

Lavoro e posizione ricoperti **Segretaria Cat. B1 –Consiglio Provinciale Ordine Consulenti del Lavoro di Oristano**  
**Ente di Diritto Pubblico Part-time 19,44%.**

Nome e indirizzo del Datore di Lavoro Consiglio Provinciale Ordine Consulenti del Lavoro di Oristano  
Via della Conciliazione n. 58, Oristano

Principali attività e responsabilità Attività di Segreteria, gestione posta elettronica e protocollo informatico; tenuta albo degli Iscritti e adempimenti conseguenti, tenuta registro dei praticanti; adempimenti previsti dalla normativa in materia di Anticorruzione e Trasparenza (D. Lgs 33/2013 e D. Lgs. 97/2016).

Date **Dal 01/12/2016 al 31/12/2018**

Lavoro e posizione ricoperti **Borsa di studio Assistente amministrativo**  
**Ufficio Segreteria Direzione (Staff Segretario Generale)**

Nome e indirizzo del Datore di Lavoro Camera di Commercio, Industria, Agricoltura e Artigianato di Oristano  
Via Carducci, 23/25 Oristano.

Principali attività e responsabilità Redazione atti e pubblicazione degli stessi sull'Albo Pretorio; adempimenti previsti dal D.Lgs 33/2013 relativi agli obblighi di pubblicazione di cui all'All. A, implementazione sezione Amministrazione Trasparente. Gestione sito web camerale con attività di *content management*, notizie istituzionali, newsletter trimestrale. Gestione siti web tematici (Isole del Gusto, Premio Nazionale Montiferru, Pescato di Qualità). Assistenza per manifestazioni di promozione del territorio (Mediterranea, Binu, Isole del Gusto).

Date **Dal 16/10/2013 al 16/10/2015**

Lavoro e posizione ricoperti **Borsa di studio Assistente amministrativo**  
**Ufficio Segreteria Direzione (Staff Segretario Generale)**

Nome e indirizzo del Datore di Lavoro Camera di Commercio, Industria, Agricoltura e Artigianato di Oristano  
Via Carducci, 23/25 Oristano.

Principali attività e responsabilità Redazione atti e pubblicazione degli stessi sull'Albo Pretorio; adempimenti previsti dal D.Lgs 33/2013 relativi agli obblighi di pubblicazione di cui all'All. A, implementazione sezione Amministrazione Trasparente. Gestione sito web camerale con attività di *content management*, notizie istituzionali, newsletter trimestrale. Gestione siti web tematici (Isole del Gusto, Premio Nazionale Montiferru, Pescato di Qualità). Assistenza per manifestazioni di promozione del territorio (Mediterranea, Binu, Isole del Gusto).

Date **Dal 1/09/2012 al 31/01/2013**

Lavoro e posizione ricoperti **Rilevatore ISTAT per il 9° Censimento Generale dell'Industria e dei Servizi e Istituzioni non profit.**

Nome e indirizzo del Datore di Lavoro CCIAA di Oristano - ISTAT

Principali attività e responsabilità Rilevazione sul campo, elaborazione dati e data entry.

Date **Luglio 2010 –14 settembre 2012**

Lavoro e posizione ricoperti **Addetta alle vendite Enoteca Dispensas**

Nome e indirizzo del Datore di Lavoro Ennepi Sas Via De Castro n. 38, Oristano.

Principali attività e responsabilità Addetta alle vendite, gestione ordini clienti e fornitori, aggiornamento sito web istituzionale; gestione fatture, sitoweb e e-commerce; catalogazione e analisi del patrimonio vitivinicolo regionale e nazionale, inventari.

Date **Aprile –Luglio 2007**

Lavoro e posizione ricoperti **Tirocinio formativo Universitario presso Museo Archeologico, storico-artistico Antiquarium Arborese di Oristano.**

Nome e indirizzo del Datore di Lavoro Coop. La Memoria storica, Comune Oristano

Principali attività e responsabilità Guida turistica in itinerari museali e nella città medievale; visite guidate, approfondimenti bibliografici e attività di studio.

### **Competenze linguistiche**

Date **Da Aprile a Luglio 2007**

Lingua Madre **Italiano**

Inglese Comprensione B1  
Parlato B1  
Produzione Scritta B1

Spagnolo CERTIFICACIÓN DE CALIFICACIÓN DELE NIVEL C1  
Comprensione C1  
Parlato C1  
Produzione Scritta C1

Francese Comprensione B1  
Parlato B1  
Produzione Scritta B1

**Capacità e competenze informatiche** **Certificazioni ECDL Full Standard**

Moduli esami: Computer Essentials, Online Essentials, Word Processing, spreadsheets, IT Security –Specialised Level, Online Collaboration, Presentation.

Utilizzo piattaforma OpenCms per attività di content management siti web.

Conoscenza e utilizzo del sistema operativo Windows e dei principali software applicativi come Office, Word, Excel, Power Point, conoscenze base di applicazioni grafiche quali Xnview, Adobe illustrator, browser internet ecc.; utilizzo di social e principali piattaforme di e-commerce.

**Capacità e competenze artistiche** Musicista presso l’Orchestra di Fiati Eleonora d’Arborea di Oristano.  
Possesso di nozioni musicali, pratiche e teoriche.

**Patente B**

*“Autorizzo il trattamento dei miei dati personali, ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003 e ss.mm.ii.”.*

***Annarita Meloni***