



INFORMAZIONI PERSONALI

**Melis Barbara**

📍 Via I Maggio, 08 – 09090 – Gonnosnò ( OR )

📞 3490593537

✉ [barbaramelis31@gmail.com](mailto:barbaramelis31@gmail.com)

Sesso F | Data di nascita | 31/10/1976 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

Dal 2006 al 2026

**Impiegato amministrativo stagionale**

CAF CGIL SARDEGNA SRL- Viale Monastir35- 09122- Cagliari (CA)

- Predisposizione dichiarazione dei redditi persone fisiche, gestione pratiche dichiarazioni sostitutive uniche e attestazioni Isee. Predisposizione conteggi per il pagamento dei tributi locali (IMU, TASI, F24). Informazioni e consulenza in materia tributaria e fiscale a privati.

Dal 04/09/2003 al 19/09/2003

Dal 12/06/2003 al 20/08/2003

Dal 06/06/2001 al 05/07/2001

Dal 04/09/2000 al 21/11/2000

**Manovale edile**

Comune Di Pompu- Piazza Camillo Cavour 1- 09093- Pompu (OR)

- Scavi archeologici presso il Nuraghe di Pompu: rimozione delle unità stratigrafiche con l'ausilio della cazzuola. Catalogazione e censimento dei reperti archeologici (monete, brocche ecc..)

Dal 22/06/1999 al 20/08/1999

**Cameriera ai piani**

H. VILLA SABA MORRI E E. MORRIA S.N.C-

- Pulizia delle camere e dei bagni dell'hotel, pulizia delle aree comuni come hall, corridoi, sala colazione e reception.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2000

**Attestato di qualifica di Operatore terminale e video**

C.R.F.P. Oristano

16.07.1996

**Diploma di istruzione secondaria di II grado**

Istituto tecnico commerciale L. Mossa - Oristano

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

|          | COMPRENSIONE |         | PARLATO     |                  | PRODUZIONE SCRITTA |
|----------|--------------|---------|-------------|------------------|--------------------|
|          | Ascolto      | Lettura | Interazione | Produzione orale |                    |
| Francese | A1           | A1      | A1          | A1               | A1                 |
| Inglese  | A2           | A2      | A2          | A2               | A2                 |
|          | A1           | A1      | A1          | A1               | A1                 |

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato  
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

Spiccate competenze comunicative. Capacità di interloquire con persone diverse per età cultura ed estrazione sociale. Predisposizione ai rapporti interpersonali, adattabilità del proprio stile comunicativo.

Competenze organizzative e gestionali

Pluriennale esperienza nella mansione di impiegata amministrativa presso un CAF: buona conoscenza dei principi che governano la contabilità generale e fiscale  
 Buona predisposizione delle procedure amministrative, contabili e fiscali;  
 Utilizzo dei principali software per la gestione delle pratiche DSU e ISEE  
 Utilizzo dei principali software per la predisposizione della dichiarazione dei redditi  
 Buone capacità di organizzazione e gestione del proprio lavoro: precisione, affidabilità, riservatezza e notevole senso di responsabilità;  
 Capacità di lavorare in gruppo e di portare a termine il lavoro assegnato con puntualità e nei modi stabiliti.  
 Flessibilità e disponibilità, capacità relazionali, problem solving

Competenze digitali

| AUTOVALUTAZIONE                 |               |                        |             |                         |
|---------------------------------|---------------|------------------------|-------------|-------------------------|
| Elaborazione delle informazioni | Comunicazione | Creazione di Contenuti | Sicurezza   | Risoluzione di problemi |
| Utente base                     | Utente base   | Utente base            | Utente base | Utente base             |

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato  
 Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Sostituire con il nome dei certificati TIC

Buone conoscenze dei sistemi operativi Windows e dei seguenti applicativi. Word, Excel, Access e Power Point. Buona conoscenza di internet, dei sistemi di gestione di posta elettronica e dei social media

Altre competenze

Esperienze non certificate come segretaria addetta alla contabilità semplificata e all'elaborazione delle dichiarazioni dei redditi.  
 Esperienza come gelataia addetta alla preparazione di gelati artigianali.  
 Esperienza come cameriera di sala addetta all'accoglienza clienti alla preparazione e pulizia della sala, presa delle comande e servizio ai tavoli.  
 Esperienza come messo notificatore addetto alla consegna delle cartelle esattoriali

Patente di guida

Categoria B, automunita:



ULTERIORI INFORMAZIONI

---

Appartenenza a gruppi /  
associazioni

Attualmente componente del consiglio comunale di Gonnosnò,  
Dal 2005 al 2007 Assessore al bilancio e alle politiche sociali nel Comune di Pompu

Iscritta al Centro per l'impiego di Ales in qualità di disoccupato  
Disponibilità immediata per lavori a tempo indeterminato e determinato.

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e art. 13 del Regolamento UE 2016/679 così come integrato dal D.Lgs 101/2018, ai fini della ricerca e selezione del personale.

Data 22/07/2026

Firma *Barbara Melis*