

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>DANIELA MELLONE</b>
Indirizzo	<b>VIA LUIGI SETTEMBRINI 24 - SALERNO</b>
Telefono	<b>3206298484</b>
Fax	
E-mail	<b>danielamellone71@gmail.com</b>
Nazionalità	italiana
Data di nascita	09/11/1971

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |   |   |
|---|---|
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | CAF ITALIA srl Roma<br>PATRONATO EPAS<br>F.N.A. Federazione Nazionale Agricoltura   |
| • Tipo di azienda o settore             | CAF – PATRONATO   |
| • Tipo di impiego                       | Responsabile Centro Assistenza Fiscale dal 2022<br>Responsabile Patronato Epas Salerno dal 2002<br>Dirigente sindacale nazionale F.N.A. CONFESAL Salerno dal 1994 |
| • Principali mansioni e responsabilità  | Esecuzione autonoma delle attività  |

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- |   |                 |
|---|-----------------|
| • Date (da – a)   | 12/07/1991      |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | Giosuè Carducci |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Ragioneria      |
| • Qualifica conseguita  | Ragioniere      |
| • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)         |                 |

## 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