

PINA CARLA MELONI  
NATA AD ALES IL 06/01/1962  
RESIDENTE AD ALES VIA ROMA N. 24  
C.F.: MLNPCR62A46A180C

TITOLO DI STUDIO: DIPLOMA DI SCUOLA SECONDARIA SUPERIORE  
PATENTE DI GUIDA DI TIPO "B"  
DIPLOMA DI ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA FUNZIONE DI UFFICIALE DELLO  
STATO CIVILE RILASCIATO DAL MINISTERO DELL'INTERNO

ATTUALMENTE DIPENDENTE DEL COMUNE DI CURCURIS CON CONTRATTO A  
TEMPO INDETERMINATO FULL TIME CON DECORRENZA DAL 01/10/1983

ANNI DI SERVIZIO MATURATI N. 29

TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA CAT. GIURIDICA D  
CATEGORIA ECONOMICA D3

RISORSE UMANE N. 2:  
OPERATORE SOCIALE CAT. D  
VIGILE URBANO COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CAT. C

RESPONSABILE DELL'AERA AMMINISTRATIVA ED ECONOMICO FINANZIARIA

SERVIZI SVOLTI

1) AREA AMMINISTRATIVA:

- SERVIZI DEMOGRAFICI
- COMMERCIO
- ISTRUZIONE
- SEGRETERIA
- SERVIZI CULTURALI
- SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI

AREA AMMINISTRATIVA:

I suddetti servizi comprendono:

- istruttoria e redazione atti G.C. e C.C.;
- collaborazione diretta con gli organi istituzionali dell'Ente;
- Gestione diretta di tutti i capitoli di bilancio affidati dal Piano di gestione con espletamento di tutte le procedure, fino al provvedimento finale;
- Gestione diretta di tutti i servizi demografici, quindi: STATO CIVILE, ANAGRAFE, ELETTORALE STATISTICA;
- Responsabilità diretta dell'U.R.P.
- Contatti diretti con l'utenza con produzione di documenti in tempo reale e senza limiti di orario;
- Gestione diretta e controllo di tutti servizi inerenti le attività culturali;
- Gestione diretta e controllo di tutti i servizi inerenti il diritto allo studio;
- Gestione diretta e indiretta di tutti i servizi socio assistenziali;
- Gestione di cause e liti pendenti relativamente ai servizi di competenza

- Gestione e redazione di tutti gli atti relativi a concorsi pubblici e all'assunzione di personale a tempo determinato e indeterminato;
- Centralino
- Ricezione FAX
- Ricezione Posta elettronica

#### AREA ECONOMICO FINANZIARIA:

I suddetti servizi comprendono:

- Gestione diretta e completa di tutti gli adempimenti contabili e finanziari ordinari, straordinari e con rilevanza esterna;
- Gestione diretta del servizio di ragioneria;
- Gestione diretta del servizio personale;
- Controllo e verifica servizio economato;
- Gestione diretta servizio IVA;
- Redazione e trasmissione telematica dichiarazioni 770/unico/IVA, ecc;
- Contatti diretti col Revisore dei Conti e Servizio Tesoreria;
- Rendicontazioni;
- Responsabilità tributi comunali (riscossione diretta ICI TARSU TARES);