

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome / Cognome	RAFFAELE MELETTE
Indirizzo	Via libeccio n. 5, 09170 oristano
Telefono	0783 303851 – cel. 3408374278
email	raffaele.melette@gmail.com
Cittadinanza	italiana
Data di nascita	17.11.1961

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Data	Da Ottobre 2003 a oggi
Mansione o posizione ricoperta	Istruttore Direttivo – cat. D2- Incarico di Posizione Organizzativa quale Responsabile dell'U.O. denominata " Servizio Amministrativo", comprendente i seguenti Uffici: Ufficio Protocollo e Archivio; Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP); Ufficio Giunta; Ufficio Trasparenza;
Principali attività	Il Servizio cura la tenuta del Protocollo Informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi di deposito dell'Ente; gestisce l'Albo Pretorio on line e la casella di posta certificata dell'Ente; cura le relazioni con il pubblico e gestisce i procedimenti amm.vi relativi alle istanze di accesso agli atti di tutto l'Ente; cura la predisposizione, le variazioni e gli aggiornamenti del Piano della Trasparenza e l'Integrità e tutti gli adempimenti previsti dalla normativa in tema di trasparenza; Cura la predisposizione, la pubblicazione dei protocolli e delle convenzioni da stipulare con gli altri enti per gli adempimenti in tema di controllo sulle autocertificazioni e cura il processo riguardante il controllo delle stesse; supporta il Segretario Generale nella procedura di predisposizione, redazione e pubblicazione delle delibere degli organi; gestisce e assiste gli altri uffici nell'utilizzo della piattaforma elettronica sulla formazione degli atti amm.vi; gestisce tutte le fasi del procedimento volto alla fornitura di beni e servizi inerenti i propri uffici;
Datore di lavoro	Amministrazione Provinciale di Oristano
Tipo di attività o settore	Settore Affari Generali
Data	Da Luglio 1996 a settembre 2003
Mansione o posizione ricoperta	Istruttore Amministrativo - cat. C- Responsabile Ufficio Amministrativo
Principali attività	rilascio autorizzazione di Polizia stradale, autoscuole, agenzie automobilistiche, Trasporti eccezionali; tosap; redazione atti amm.vi (delibere e determinazioni dirigenziali).Responsabile delle procedure relative alle piccole forniture di beni e servizi degli uffici del settore tecnico.
Datore di lavoro	Amministrazione Provinciale di Oristano
Tipo di attività o settore	Settore Tecnico (Strade-Edilizia)
Data	Da Luglio 1988 a Giugno 1996
Mansione o posizione ricoperta	Istruttore Amministrativo – cat. C – Responsabile Ufficio segreteria e Ufficio Commercio

Principali attività	redazioni atti Giunta e Consiglio, rilascio autorizzazioni amministrative commercio, responsabile procedure acquisto beni e servizi;
Datore di lavoro	Amministrazione Comunale di Abbasanta
Tipo di attività o settore	Segreteria Generale

Altri Compiti e Incarichi

Data	Da Marzo 2015
Attività	componente delle Commissioni di gara della Provincia di Oristano per l'affidamento dei Lavori Pubblici.
Data	Da Gennaio 2015
Attività	componente del Nucleo dei controlli interni della Provincia di Oristano sugli atti ex Legge n. 190/2012 (Legge Anticorruzione).
Data	Da Novembre 2015
Attività	componente del Consiglio di amministrazione della Società in House della Provincia di Oristano (S.P.O. s.r.l. - Società unipersonale). Società che si occupa di fornire a favore della Provincia i seguenti Servizi: manutenzione degli edifici di proprietà e/o nella disponibilità della Provincia; manutenzione delle strade e della segnaletica stradale; le attività inerenti l'ambiente.
Data	Dall'anno 2002 all'anno 2003
Attività	Presidente G.A.L. MBS (Montiferru-Barigadu-Sinis) – Progettazione e attuazione, nell'ambito del Progetto Leader+, di strategie di sviluppo locale nelle regioni storiche del Montiferru-Barigadu-Sinis dell'Oristanese;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Data	Anno 2011
Titolo qualifica	Laurea in Giurisprudenza
Istituto di istruzione o formazione	Facoltà Giurisprudenza – Università degli Studi di Cagliari
Principali materie / competenze professionali oggetto dello studio	Materie giuridiche
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Diploma di Laurea V.O.
Data	Anno 1981
Titolo qualifica	Maturità Classica
Istituto di istruzione o formazione	Liceo Ginnasio "S.A. De Castro" di Oristano
Principali materie / competenze professionali oggetto dello studio	Materie letterarie e classiche

Livello nella classificazione nazionale o internazionale

Diploma di Maturità

Data

Da Settembre 2011 a marzo 2013 eseguita Pratica Forense presso l'Avvocatura Pubblica della Provincia di Oristano

Data

Novembre 2014 - Giugno 2015
Master in "Contrattualistica Pubblica" organizzato da Ancitel Sardegna

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Madrelingua

Altre lingue

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

ITALIANO

FRANCESE

Scolastico

Scolastico

Scolastico

INGLESE

Scolastico

Scolastico

Scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buone conoscenze delle tecnologie informatiche

ULTERIORI INFORMAZIONI

CORSI DI FORMAZIONE E SEMINARI:

"Nuova piattaforma di e-procurement SardegnaCAT" – Oristano Gennaio 2016;

"Appalti di forniture e servizi e mercato elettronico. La centrale unica di committenza" – Oristano Dicembre 2015;

"Adempimenti propedeutici e connessi allo svolgimento delle gare di appalto" –Cagliari, dicembre 2015;

"Gli Appalti Pubblici dopo le innovazioni dei recenti decreti 133/2014 e 90/2014" – Cagliari 2014;

"Gli Appalti Pubblici: cosa cambia dopo i decreti spending review e crescita" – Maggioli editore – Novembre 2012;

"Gli Appalti" – Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale – Ottobre 2012;

"Gestione estesa del protocollo : l'organizzazione per processi dall'utilizzo della posta elettronica certificata alla conservazione sostitutiva dei documenti" – Gruppo Finmatica – Cagliari 2011;

"Il Diritto di Accesso ai documenti amministrativi" – Ancitel Sardegna – ottobre 2010;

"L'attività contrattuale e notarile del segretario Comunale " –scuola superiore della pubblica amministrazione Locale" – Oristano, Giugno 2010;

"Il Diritto di Accesso" – Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale –Struttura territoriale Sardegna- Maggio 2010;

"L'esercizio del Diritto di Accesso dopo il DPR 12 aprile 2006 n.184" – Promocamera –Sassari – Novembre 2008

"Programma Multiazione per lo sviluppo delle competenze del management pubblico e per il supporto al processo di innovazione del sistema pubblico regionale – Area Comunicazione" – Lattanzio e associati - Settembre 2008;

"Il protocollo informatico e il nuovo Codice della P.A. digitale – strumenti, metodi, tecniche e normativa" – Oristano – Giugno 2008;

"Corso di formazione R.U.P.A.R. " - PorSardegna.net – Gennaio-Luglio 2004;

"Istruttoria,tecniche di redazione ed emanazione degli atti amministrativi alla luce della più recente legislazione" – scuola Superiore di amministrazione Pubblica e degli enti Locali – Roma – Novembre 2002;

"La redazione degli atti amministrativi e il rafting normativo" – ISCEA sas – Cagliari – Maggio 2002;

"La gestione degli appalti di opere e forniture nella Pubblica Amministrazione" – SD scuola superiore per dirigenti in amministrazione pubblica – Cagliari -Marzo 1993,

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del decreto legislativo n° 196 del 30 giugno 2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Oristano,13 gennaio 2016

F.to
Raffaele Melette
